

ПРИКАЗ

от 22.05.2020 г

№ 103/1

**О переходе на электронную форму
ведения журнала успеваемости**

С целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», исполнения приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым» и в соответствии с приказом отдела образования администрации города Саки от 14.05.2020 г. № 125 «О развитии цифровых технологий в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Саки Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход в рамках пилотного проекта к системе ведения электронных журналов (далее – ЭлЖур) успеваемости учащихся с 1 сентября 2020 года.
2. Использовать для фиксации уроков подсистему «Электронный журнал» и «Электронный дневник» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС»).
3. Заместителю директора по УВР Штокаленко Е.А.:
 - организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭлЖур;
 - 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 ЭлЖур в архив.
4. Школьному администратору информационной системы Сырову А.В.:
 - организовать консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей учащихся (законных представителей);
 - осуществлять закрытие учебного года, начало нового 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.
5. Секретарю-делопроизводителю Довгань Г.В.:
 - осуществлять в ЭЖ зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
 - прошивать и передавать в архив бумажные копии электронных журналов.

6. Учителям 1-11 классов:
- своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале;
 - нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭлЖур;
 - не допускать учащихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем учителя;
 - осуществлять обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;
 - использовать возможности ЭлЖур для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.
7. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
8. 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 успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы, регулярно, не реже одного раза в месяц;
 - проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок;
 - предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
 - осуществлять контроль за ведением бумажных дневников в соответствии с требованиями.
9. Ответственному за сопровождение сайта школы Сырову А.В. разместить на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Петрик