

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных  
предметов»

**ПРИКАЗ**

28.08.2015 г.

№ 230-о

**Об отмене ведения бумажных журналов  
и переходе на ведение электронных журналов  
успеваемости в 2015-2016 учебном году**

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, распоряжением Правительства Свердловской области от 25.03.2010 г. № 254-РП «О мерах по реализации распоряжения Правительства РФ от 17.11.2009г. № 1993-р», на основании приказа Органа местного самоуправления «Управления образования города Каменска-Уральского» от 13.05.2015 г. №73 «О внедрении электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2015 года.
2. Утвердить Положение «Об электронном журнале (дневнике) обучающегося в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов, Регламент ведения электронного журнала в Муниципальном

автономном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов», регулирующих ведение электронного журнала (Приложение 1, 2).

3. Назначить ответственными лицами за организацию работы и контроль использования электронного журнала успеваемости в МАОУ «Средняя школа № 17» заместителя директора по УВР Стрелкову Е. В., заместителя директора по ИКТ Колокольцеву О. А..
4. Внести изменения в должностные инструкции педагогических работников школы и другие нормативные документы согласно Положению о ведении электронного журнала.
5. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы «Дневник.ру».
6. Заместителю директора по УВР Стрелковой Е. В., заместителю директора по ИКТ Колокольцевой О. А., организовать контроль за правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся, проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
7. Администратору информационной системы, заместителю директора по ИКТ Колокольцевой О. А., организовать консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ, предоставить доступ учителям, классным руководителям, администрации школы, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
8. Заместителю директора по ИКТ Колокольцевой О. А. обеспечивать архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях не реже одного раза в месяц с целью предотвращения утери данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.
9. Учителям-предметникам 1-11 классов своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости учащихся и посещаемости занятий, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (1 смена до 15.00 час., 2 смена до 21.00 час.), в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Инструкции о ведении школьной документации,

утвержденная приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 16 и в соответствии с Положением о ведении электронного журнала, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, осуществлять обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой), использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса. В случае болезни учителя, предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

10. Классным руководителям 1-11 классов координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса, информировать родителей 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 заместителю директора по УВР Стрелковой Е. В. отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
11. Продолжить ведение бумажного дневника учащимися школы. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.
12. Специалисту по кадрам Семкиной Т. В. своевременно информировать администратора информационной системы о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы, по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов.
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  Л. Г. Гареева