

**муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 42 им. Н.П. Гусева  
с углубленным изучением французского языка»**

**ПРИКАЗ**

**№ 01-19/199**

**01.09.2018г.**

Об отмене ведения бумажных журналов  
и переходе на ведение электронных  
журналов/дневников успеваемости с 1 сентября 2018 года.

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательным учреждением, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности и 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  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2018 года.
  2. Внести изменения в Положение об электронном журнале в связи с отказом от бумажного журнала.
  2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «АСИОУ».
  3. Внести изменения в должностные инструкции педагогических работников при работе с электронным классным журналом /электронным дневником/.
  4. Определить порядок работы с электронным журналом в соответствии с Положением о ведении электронных дневников и журналов МОУ СШ № 42.
  5. Заместителям директора школы по УВР Карповой Е.Д., Курмановой И.Р., Стужиной Е.Ю., Яценко Л.В., Краснокутской Г.И. организовать контроль за своевременностью и 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, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.
  6. Учителям-предметникам 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 ЭЖ,
    - не допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;
    - осуществлять обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, сайт, электронная почта или СМС рассылка);
    - использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

7. Классным руководителям 1-11 классов:

- предоставлять реквизиты доступа родителям и ученикам класса,
- 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 заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях,
- распечатывать классный журнал по окончании учебного периода и подшивать в папку.

8. Продолжить ведение бумажного дневника учащимися школы. Классным руководителям осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.

9. Учителям информатики Бубякиной А.В. и Зимаковой П.Ю. осуществлять выгрузку данных три раза в день: в 8.00; в 14.00 и 19.30.

10. Зимаковой П.Ю. отслеживать информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы, по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Н.В. Галочкина