

ПРИКАЗ

С. Старая Бесовка

от 01 сентября 2017 года

№ 125

Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов/дневников успеваемости в 2017-2018 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», на основании письма Министерства образования и науки Ульяновской области от 01.06.2017 г № 73 ИОГВ 01/3837, руководствуясь положением «О Сетевом городе», а также решением педагогического совета от 29.08.2017 года №1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее СГ) успеваемости обучающихся с 1 сентября 2017 года.
2. Использовать СГ для фиксации уроков с использованием информационной системы «АИС СГО».
3. Заместителю директора школы по УВ Салминой О.В. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению АИС СГО и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверти).
4. Заместителю директора по ВР Бикметовой В.П. заполнить списки сотрудников школы, организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с АИС СГО, предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод

обучающихся из класса в класс по приказу директора, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

5. Учителям-предметникам 1-9 классов своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение АИС СГО, недопущение обучающихся к работе с АИС СГО под логином и паролем учителя, осуществлять обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, через сайт, по электронной почте), использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
6. Классным руководителям 1-9 классов провести родительские собрания с целью знакомства и обучения работе с АИС СГО, своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, работающих в классе, сведения об обучающихся, родителях, делить класс на подгруппы (где это необходимо), 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.
7. Продолжить ведение бумажного дневника обучающимися школы. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.
8. Контроль за выполнением приказа возложить на _____ заместителя директора по УР Салмину О.В.

Директор школы:



С.П. Ишмаева.

С приказом ознакомлены:

