

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
"Школа № 59 имени Г.К. Жукова"**

ПРИКАЗ

от 01.09.2017г. № 237

***Об отмене ведения бумажных журналов и
переходе на ведение электронных журналов
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», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить ведение бумажных журналов с 01.09.2017 и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости и посещаемости учащихся.

2. Утвердить Положение «Об электронном классном журнале».

3. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы АИС "Сетевой город. Образование.».

4. Зам. директора школы по УВР Гусевой Л.А., Михайлиной В.М., Безуглой Е.В., Деревяшкиной Н.В. 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 (триместр, год).

5. Зам. директора по УВР Гусевой Л.А. заполнить списки сотрудников, обучающихся и их родителей/законных представителей школы, организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей/законных представителей с целью обучения работе с ЭЖ, предоставить реквизиты доступа обучающимся, а родителям/законным представителям, учителям, классным руководителям, администрации школы, зарегистрировать в госуслугах и осуществлять вход в АСУ РСО через госуслуги, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс и движение учащихся по приказу директора, 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 классном журнале.

- 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).

В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

7. Классным руководителям 1-11 классов:

- провести родительские собрания с целью знакомства и обучения работе с ЭЖ,
- сведения об учащихся, родителях, делить класс на подгруппы (где это необходимо),
- предоставлять реквизиты доступа 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 зам. директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

8. Учителям-предметникам и классным руководителям продолжить ведение бумажного дневника учащимися школы, осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.

9. Секретарю школы Дорониной Ю.Н. вести учетные записи обучающихся и их родителей/законных представителей в АСУ РСО, 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.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.Н. Рожко

С приказом ознакомить:

Направить:

1. В дело
2. Гусевой Л.А.