**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 34**

**ПРИКАЗ**

от 13.05.2019 г. № 126.2

О переходе на электронную форму ведения журнала успеваемости

МБОУ СОШ № 34 учащихся 3х, 7х и 10х классов на 2019-2020 учебный год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с перечнем поручений Президента Российской Федерации от 02.01.2016 г. по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23.12.2015 г. № Пр 15ГС, на основании письма Минобрнауки России от 15.03.2012 г. №оАП-147/07, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в МБОУ СОШ № 34 города Твери, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов в 3х, 7х и 10х классах и осуществить переход к системе ведения электронных журналов (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2019 года.

2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы «Дневник.ру».

3. Продолжить ведение бумажных дневников учащимися школы.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) Федоровой Е.В. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ;

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 ЭЖ в архив.

5. Ответственному за ЭЖ Автушкову Д.В. организовать консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей;

осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года;

своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, сведения об

учащихся, родителях;

осуществлять в ЭЖ зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

6. Секретарю Кругловой Н.В. разместить на информационном стенде школы информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости учащихся, прошивать и передавать в архив бумажные копии электронных журналов после каждой четверти (включая 10-е классы) и по итогам учебного года.

7. Учителям-предметникам 3х, 7х и 10х 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 Инструкции по ведению электронного журнала;

нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;

осуществлять обмен информацией между участниками образовательной

деятельности с использованием доски объявлений;

использовать возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

8. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника,

заполняет электронный журнал в установленном порядке.

9. Классным руководителям 3х, 7х и 10х 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 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.

10. Ответственному за сопровождение сайта школы Кузнецовой М.С. разместить на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости учащихся.

11. Утвердить приложения к данному приказу:

а) Приложение 1. Инструкция по ведению электронного учета успеваемости учащихся МБОУ СОШ № 34;

б) Приложение 2. План – график перехода на электронный учет успеваемости учащихся 3х, 7х и 10х классов МБОУ СОШ № 34 города Твери на 2019-2020 учебный год;

в) Приложение 3. Регламент ведения электронного учета успеваемости обучающихся 3х, 7х, 10х классов МБОУ СОШ № 34 (далее Школа) в автоматизированной информационной системе электронных дневников «Дневник. Ру»;

г) Приложение 4. Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами учета учебной деятельности в автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34;

д) Приложение 5. Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ СОШ № 34 города Твери.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 34 В.П. Панкова