

Российская Федерация  
Тамбовская область  
с.Бондари  
МБОУ Бондарская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

29.08.2017

№ 247

Об организации работы по безбумажному ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в 2017-2018 учебном году в МБОУ Бондарской СОШ и в 1-4 классах Пахотно-Угловского, Нащекинского, Кершинского, Озерского, Максимовского, Граждановского филиалов

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», приказом отдела образования от 14.07.2014 г. № 119 «Об организации работы по безбумажному ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить работу по безбумажному ведению журналов успеваемости в электронном виде в МБОУ Бондарской СОШ и 1-4 классах Пахотно-Угловского, Нащекинского, Кершинского, Озерского, Максимовского, Граждановского филиалов.
2. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной деятельности.
3. Утвердить «План работ по безбумажному ведению журналов успеваемости в электронном виде в МБОУ Бондарской СОШ и в 1-4 классах Пахотно-Угловского, Нащекинского, Кершинского, Озерского, Максимовского, Граждановского филиалов на 2017-2018 учебный год (Приложение № 1);
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе МБОУ Бондарской СОШ Матыциной Г.В., заместителю директора по информационным технологиям Паршиной Е.В., руководителю Пахотно-Угловского филиала Клейменовой Н.Г., руководителю Нащекинского филиала Попкову М.П., руководителю Кершинского филиала Юдаковой А.В., руководителю Озерского филиала Поповой Л.Н., руководителю

Максимовского филиала Бирюковой Г.Е., руководителю Граждановского филиала Локановой Л.Н.

- назначить администраторов системы Дневник.ру.,
  - обеспечить контроль за выполнением плана работ (Приложение 1),
  - обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс»,
  - организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся,
  - назначить ответственных за техническое обеспечение работы электронного журнала,
  - назначить ответственных за консультирование учителей по вопросам работы журналов успеваемости в электронном виде.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.Н.Соломатина

**План работ по безбумажному ведению журналов успеваемости в электронном виде в МБОУ Бондарской СОШ и в 1-4 классах Пахотно-Угловского филиала на 2017-2018 учебный год**

№ п.п	Мероприятие	Срок
1.	Подготовка технических средств и программного обеспечения	Июль-август
2.	Организация деятельности педагогического коллектива по безбумажному ведению электронных журналов	Август
3.	Разработка нормативной базы	Август
4.	Утверждение учебного плана, педагогической нагрузки, расписания уроков, тарификации на новый учебный год	До 25 августа
5.	Оформление согласий на обработку персональных данных	До 5 сентября
6.	Ввод в дневник.ру списков сотрудников, учащихся школы и поддержание их в актуальном состоянии на основании приказов.	До 5 сентября и в течение года
7.	Заполнение личных данных обучающихся	До 15 сентября и в течение года
8.	Заполнение личных данных педагогов	До 15 сентября и в течение года
9.	Выдача приглашений ученикам и родителям обучающихся 1 классов, вновь прибывшим обучающимся и их родителям	До 1 сентября
10.	Работа постоянно действующего пункта для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей.	Постоянно
11.	Заполнение журнала: выставление оценок, отметка отсутствующих, ввод темы урока и домашнего задания	В день проведения урока
12.	Заполнение журнала в случае замещения коллеги в установленном порядке	В случае замещения, в день замещения урока
13.	Закрытие учебных периодов	По окончанию периода
14.	Осуществление закрытия учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.	В начале и в конце учебного года

15.	Архивирование электронного журнала	Каждую неделю
16.	Распечатка электронных журналов	После окончания четверти
17.	Прошивка и скрепление подписью руководителя и печатью	Не позднее 30 июня
18.	Контроль правильности заполнения информации	Начало отчетного периода (четверти)
19.	Мониторинг деятельности педагогического коллектива по ведению электронного журнала	Конец отчетного периода (четверти)
20.	<p>Формирование отчетов по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом:</p> <p>-Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом</p> <p>-Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок</p> <p>-Отчеты по успеваемости и посещаемости</p>	
		Один раз в месяц
		Один раз в месяц
		В конце учебного периода и года