ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ «АДЫГЕЙСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА И ЗРЕНИЯ»
385017, г. Майкоп, ул. 2-я Крылова, 2
тел. (8772) 54-96-81, 54-88-36

АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ГЪЭСЭНЫГЪЭ ЗЫЩАРАГЪЭГЪОТЫРЭ КЪЭРАЛЫГЪО УЧРЕЖДЕНИЕУ «ДЭЕУ ЗЭХЭЗЫХХЭРЭМРЭ ЗЫЛЪЭГЪУХЭРЭМРЭ ЗЫЩАІЫГЪХЭ АДЫГЭ РЕСПУБЛИКАНСКЭ ЕДЖАП»
385017, Къ. Мыекъуапэ, ур.я 2-рэ Крыловыр, 2
тел. (8772) 54-96-81, 54-88-36

ПРИКАЗ

от 28.08.2020 года №158-ОД

г. Майкоп

Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов

На основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2020 года.

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

3. Утвердить Положение об электронном классном журнале, Регламент ведения Электронного журнала, Регламент предоставления услуги

Электронного журнала (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

4. Заместителям директора школы по УР Хиштовой Б.М. и Уджуху А.Х. 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.

5. Администратору ЭЖ Капустиной А.А. заполнить списки сотрудников школы, предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора, организовать консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ,

6. Администратору ЭЖ Капустиной А.А. обеспечивать своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

7. Учителям-предметникам 1-12 классов своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях непосредственно в день проведения урока, 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 или СМС рассылкой), использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

8. Классным руководителям 1-12 классов контролировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса, обеспечивать родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся, 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

УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса в электронном виде.

9. Ознакомить всех педагогических работников с Положением об электронном классном журнале, Регламентом ведения Электронного журнала, Регламентом предоставления услуги Электронного журнала (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

10. Классным руководителям довести информацию об отмене ведения бумажных журналов и работе электронных журналов до родителей (законных представителей).

11. Костоковой С.Н. по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Чумаков Р.Н.