

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Низовская средняя общеобразовательная школа»**

238313, Калининградская обл., Гурьевский городской округ  
пос. Низовье, ул. Калининградская, д.1  
ИНН 3917013239                      КПП 391701001  
ОГРН 1023902296868              ОКПО 39617544

тел.( факс) 8(40151) 3-62-69  
8(40151) 3-62-98  
e-mail: nzschool@list.ru  
Web-сайт: <http://nzschool.ucoz.ru>

**ПРИКАЗ**

от 20.01.2017

№ 08

Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов успеваемости в 2016-2017 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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов с 01.02.2017 и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся.

До 31 марта 2017 года все записи из бумажного журнала перенести в электронный журнал.

Отменить действующую редакцию Положения о ведении электронного дневника и утвердить Положение по ведению электронного журнала, рассмотренное на заседании педагогического совета от 11 января 2017 года, протокол № 4.

2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы АИС "ЭлЖур"

3. Заместителям директора школы по УВР Е.Ф. Алашиновой и Е.В. Солоненко 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.

4. Барабошиной Е.В., секретарю учебной части, ответственной за "Контингент", заполнить списки сотрудников школы, организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического состава и

родителей с целью обучения работе с ЭЖ, 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.

5. Учителям-предметникам 1-10 классов своевременно:

- заполнять календарно-тематическое планирование,
- данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через сутки после окончания всех занятий данных учащихся,
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном 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 или СМС рассылкой).

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 ЭЖ,
- сведения об учащихся, 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,
- предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

7. Секретарю школы отслеживать информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы, по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов.

8. Контроль за испол

Директор  
МБОУ "Низовская СОИ

С приказом ознакомлен



[. Семёновых