

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 117»**

ПРИКАЗ

«01» сентября 2020г.

№ 288

**О ведение бумажных и электронных журналов/дневников
успеваемости в 2020-2021 уч. 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, на основании постановления Правительства Ростовской области от 05.09.2018г. №572 «О региональной информационной системе Ростовской области «Образование», приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 12.09.2018г. №69 «Об операторе региональной информационной системы Ростовской области «Образование», приказа по школе от 13.08.2014 г. №532 « Об организации работы по ведению журналов успеваемости учащихся в электронном виде», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять ведение электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся 1-11 классов, с обязательным ведением бумажных журналов успеваемости для 9-11 классов.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и с использованием информационной системы «РИС «Образование».
3. Заместителям директора гимназии по УВР 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. Администратору информационной системы Зелениной Ю.Ю. заполнить списки сотрудников гимназии, организовать обучающие семинары,

консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ, предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации гимназии, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора. Своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, работающих в классах, сведения об учащихся, родителях.

5. Инженеру Сиволобчик Д.Г. установить программное обеспечение для работы ЭЖ, 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.

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.

7. Классным руководителям 1-11 классов провести родительские собрания с целью знакомства и обучения работе с ЭЖ, своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, работающих в классе, 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.

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

9. Секретарю гимназии Вздыхалкиной И.В. 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 МБОУ «Гимназия №117»



Н.Б.Рудь

Исполнитель:
Ю.Ю.Зеленина
225-26-00

С приказом ознакомлены:

Зеленина Ю.Ю.

Бозаджиев В.Ю.

Иост М.Ю.

Вздыхалкина И.В.