

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п. Алханчурт» МО - Пригородный
район РСО -Алания

Адрес:363112, Пригородный район, п. Алханчурт, ул. Алханчуртская
д.18 тел.:4-71-76

Приказ

от 01.09.2017г.

№ 68

«Об отмене ведения бумажных журналов на
ведение электронных журналов/дневников
успеваемости в 2017-2018 уч.г.»

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, в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности, п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2017 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы «Дневник.ру».
3. Заместителю директора по УВР Кокаевой Л.А. 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

переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.

4. Классным руководителям 1-9 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.
5. Продолжить ведение бумажного дневника учащимися школы. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.
6. Секретарю школы Кокаевой Х.З. 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.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.К. Скодтаева