



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА Ю.В.КУЗНЕЦОВА»

(ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В.Кузнецова»)

ПРИКАЗ

24.08.2020

№ 186

г. Благовещенск

О переходе на безбумажный вариант ведения журнала учета успеваемости обучающихся

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», и решения Педагогического совета (Протокол от 16.06.2020 № 9),

приказываю:

1. Отменить ведение бумажных журналов учета успеваемости обучающихся с 01.09.2020.
2. Утвердить:
 - 2.1. План работы (далее - План) по переходу на ведение безбумажного журнала (далее – ББЖ) учета успеваемости обучающихся (Приложение).
3. Осуществить полный переход ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус имени Героя Советского Союза генерал-майора Ю.В.Кузнецова» (далее – ОО) на ББЖ учета успеваемости в соответствии с Планом с 01.09.2020.
4. Использовать электронный журнал для учета успеваемости обучающихся 7-11 классов по всем учебным предметам, курсам, кроме внеурочной деятельности.
5. Заместителю директора по УМР Мешковой Е.А. обеспечить контроль за выполнением Плана работы по внедрению ББЖ и ЭЖ.
6. Возложить обязанности по работе с ЭЖ на следующих работников:

6.1. На Бархатова Е.Г., системного администратора, оператора ЕИС «Дневник.РУ»:

- техническое обеспечение работы ББЖ и ЭЖ;
- регистрацию новых пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД, учет контингента обучающихся, распределение по классам, актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- архивацию резервных и бумажных копий электронных журналов;
- ведение реестра бумажных и резервных копий ЭЖ, журнала пользования резервными и бумажными копиями ЭЖ.

6.2. На Трофименко А.Г., секретаря руководителя:

- предоставление Бархатову Е.Г., оператору ЕИС «Дневник.РУ», администратору электронного журнала, списков классов (контингента ОО) и списка учителей, педагогических работников в срок до 02 сентября каждого года;
- передачу информации для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

6.3. На Мешкову Е.А., заместителя директора по УМР, администратора ЭЖ:

- обеспечение информационного наполнения ЭЖ в 7-11 классах;
- организацию контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременному выставлению отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости; своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.4. На воспитателей (классных руководителей):

- выдачу логинов и паролей родителям (законным представителям) и обучающимся;
- заполнение журнала (личные данные родителей (законных представителей): ФИО, адрес проживания, место работы, телефон; данные в Листах «Здоровье обучающихся»);
- контроль за результатами успеваемости в своем классе;
- заполнение сведений о занятиях во внеурочное время;
- информирование родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости - ведение переписки с родителями (законными представителями) через ЭД.

6. На учителей - предметников:

- контроль посещаемости обучающихся;
- выставление текущих и итоговых отметок;
- заполнение тем уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- запись содержания домашнего задания и характер его выполнения.

7. При работе с электронным журналом руководствоваться Положениями «О ведении электронного классного журнала/электронного дневника», «О выставлении оценок в электронный журнал».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

И.С.Мацков

Приложение
к приказу от _____ № _____

ПЛАН-ГРАФИК
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1	до 31 августа 2020 года	Утверждение плана–графика работы в период подготовительного этапа апробации	директор
2	до 01 сентября 2020 года	Размещение на сайте ОО информации о переходе на электронный учет успеваемости	системный администратор
3	до 29 августа 2020 года	Установочный семинар для учителей	заместитель директора по УМР, методист
4	В течение учебного года	Участие учителей в вебинарах	методист
5	Август – сентябрь 2020 года	Серия консультаций для родителей (законных представителей) и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	воспитатели (классные руководители), системный администратор
6	до 30 сентября 2020 года	Размещение на официальном сайте ОО нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	директор, заместитель директора по УМР

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

Визы согласования к приказу от _____ 2020г. № ____
«О переходе на безбумажный вариант ведения журнала учета успеваемости обучающихся»

Секретарь руководителя
_____ 2020г.

Трофименко А.Г.

Рассылка: дело, заместитель директора по УМР
Е.А.Мешкова