

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ныробская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза А.В.Флоренко»**

(наименование организации)

| Номер документа | Дата |
|-----------------|------------|
| 114-од | 02.06.2017 |

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

**О переходе на электронный
учет успеваемости обучающихся**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ 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», Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 10.05.2017 № СЭД-26-01-06-478 «Об утверждении перечня образовательных организаций, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости» и решения Педагогического совета МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко» протокол № 11 от 25.05.2017.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Собянину С.Л., учителя информатики, назначить ответственной за апробацию ведения электронного журнала успеваемости в период 2017-2018 учебного года (далее – апробационная площадка).
2. Козонину Н.А., заместителя директора по МР, назначить ответственной за формирование нормативно-правовой базы (внесение изменений в локальные акты).
3. Ввести Носову О.А., учителя истории; Порозову М.Н, учителя коррекционных классов, в состав креативной и технической групп (КТГ) по работе в проекте (разработка и изменение локальных актов ОО).
4. Утвердить:
 - 4.1. План-график работы по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В. Флоренко» с помощью краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала Образование Web2.0., (Приложение

№1);

4.2. Провести полный переход МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко» на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом – графиком.

5. Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.

6. Собыниной С.Л., учителю информатики, ответственной за участие в апробационной площадке обеспечить:

- контроль выполнения Плана - графика.
- информационное наполнение электронных журналов;
- организовать контроль над своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

7. Возложить на Собынину С.Л., учителя информатики, ответственную за участие в апробационной площадке, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронных журналов согласно должностным обязанностям.

8. Собыниной С.Л., ответственной за участие в апробационной площадке, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов согласно должностным обязанностям.

9. Козониной Н.А., заместителю директора по МР, совместно с КТГ разработать и внести изменения в локальные акты ОО.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Г.Л. Дьякова

ПЛАН - ГРАФИК
работы по переходу на электронную форму ведения журналов
успеваемости обучающихся
в МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В. Флоренко»

| № | Мероприятия | Сроки | Исполнитель |
|--|--|---------------------------------|--|
| Подготовительный этап | | | |
| 1 | Педагогический совет по организации работы в проекте по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В. Флоренко» | 25.06. 2017 | Г.Л. Дьякова |
| 2 | Формирование креативной и технической групп (КТГ) по работе в проекте. | 25.06. 2017 | Администрация ОО |
| 3 | Анализ опыта работы ОУ по работе с ЭЖ на портале «Образование web 2.0». | июнь 2017 | С.Л. Собянина |
| 4 | Участие в вебинаре для педагогов ОУ | август 2017 | С.Л. Собянина |
| 5 | Серия консультаций для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). | август - сентябрь 2017 | С.Л. Собянина О.А. Носова Классные руководители |
| 6 | Формирование соответствующей нормативной правовой базы. Внесение изменений в локальные акты ОО. | Июнь- август 2017 | Н.А. Козонина КТГ |
| 7 | Размещение на сайте школы изменений нормативной базы по апробации. | Сентябрь 2017 г | О.А. Носова |
| Работа в «экспериментальном режиме» | | | |
| 1 | Переход ОО на ведение электронного журнала успеваемости. | Сентябрь 2017 - июнь 2018 | Педагоги ОО |
| 2 | Контроль правильности заполнения информации - проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий; - проверка своевременности выставления отметок; - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); - проверка отражения посещаемости занятий; | По плану ВШК | Администрация ОО |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - проверка выполнения учебной программы; - проверка заполнения раздела домашних заданий; - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; - учет замененных и пропущенных уроков (занятий); - ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников. | | |
| 3 | Выгрузка данных на бумажные носители. | В конце каждой четверти | С.Л. Собянина |
| 4 | Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством | По окончании четверти, полугодия и года | С.Л. Собянина |
| 5 | Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале «Образование web2.0». | еженедельно | Классные руководители |
| 6 | Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители. | В конце учебного года | С.Л. Собянина |
| 7 | Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению. | В конце учебного года | Заместитель директора по УР, Классные руководители |
| 8 | Выявление проблем, возникших при апробации, и доведение их до Министерства образования и науки Пермского края. | В течение года | Н.А. Козонина КТГ |
| 9 | Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению безбумажного классного журнала | май | Директор Заместитель директора по УР |