

**Администрация Муниципального образования город Ирбит**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Муниципального образования город Ирбит**

**«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

**(МБОУ «Школа №1»)**

ИНН 6611004779 КПП 667601001

623850 Свердловская обл., г.Ирбит, ул. Свободы, 24

тел.(34355) 6-38-57

факс: 8-(34355) 6-49-69

e-mail: [irbit-school1@mail.ru](mailto:irbit-school1@mail.ru)

**Приказ № 158-ОД**

от 29.08.2017 г.

«Об электронном журнале и дневнике»

На основании Распоряжения Правительства России от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» по оказанию услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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 с использованием базы данных АИУС «Сетевой город. Образование».
3. Утвердить Положение об электронном журнале (приложение 1).
4. Утвердить Положение о порядке архивации и печати электронного журнала.
5. Отменить действие «Положения об электронном журнале в МБОУ «Школа №1», утверждённого приказом от 14.09.2017 г. №204-ОД.
6. Распределить следующие обязанности за сотрудниками школы:

**Инженер-программист (администратор ЭЖ):**

- установка необходимого для работы электронного журнала ПО, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- осуществление закрытия учебного года, начала нового учебного года и электронного перевода обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

**Классные руководители:**

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных АИУС «Сетевой город. Образование»;
- оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями-предметниками в начале каждого учебного года;

- информирование родителей о поведении и успехах учащегося с помощью текстовых сообщений внутри системы, возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени в виде просмотра электронного дневника;

- предоставление по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них для внесения соответствующих поправок инженеру-программисту;

- предоставление родителям и обучающимся логинов и паролей для доступа к электронному журналу.

**Учителя-предметники:**

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года;

- до 01.09. заполнить календарно-тематическое планирование в АИС «Сетевой город. Образование»;

- заполнение в ежедневном режиме данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

- Категорически запретить допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**Заместитель директора по УВР:**

- организация контроля за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся (раз в неделю);

- проведение анализа информации об образовательной деятельности для принятия управленческих решений;

- по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществление контроля за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.

**Документовед:**

- предоставление списков классов и списка учителей инженеру-программисту ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;

- оперативное внесение текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

- загрузка в ЭЖ ежедневного расписания;

- по окончании учебного года архивация (прошивка) бумажных копий электронных журналов.

**Директор школы**

- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему, архивирование данных.

**Директор школы**

С приказом ознакомлены:



**Р.Г.Горбунов**

Смирнова А.В. Клим  
Мухоморова Т.Т. Клим  
Александрова А.С. Клим  
Евдокимова Е.М. Клим  
Смирнова Ю.В. Клим  
Тихомирова И.В. Клим  
Александров Р.С. Клим

Горбунов Р.Г. Клим  
Подокошенов А.О. Клим  
Сендгатова А.С. Клим  
Кукеева П.А. Клим  
Александрова Е.А. Клим  
Василова Т.Ю. Клим  
Василова О.Н. Клим  
Полынина С.Н. Клим