

Администрация Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения»

31.08.2016

ПРИКАЗ
г. Тамбов

№ 234/г-0

О ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ только в электронной форме

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 приказа управления образования и науки Тамбовской области от 07.03.2012 г. № 694 «Об апробации ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», письма № 1.08-14/1977 управления образования и науки Тамбовской области от 26.05.2014 г. «О переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в общеобразовательных организациях», 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. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости обучающихся ТОГБОУ «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения с 1 сентября 2016 года.

2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Дневник.ру».

3. Заместителю директора по учебной работе Порошиной З.Ю. 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 обучающихся, 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 Степановой А.С. заполнить списки сотрудников Центра, организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ, предоставить реквизиты доступа учителям, классным

руководителям, администрации Центра, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

5. Электронику Козлову Д.Ю. 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 начальных классов, учителям-предметникам своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся (до 15.00 час.), в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, осуществлять обмен информацией в рамках подразделения школы-интерната (доска объявлений, через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой). В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

7. Классным руководителям провести родительские собрания с целью знакомства и обучения работе с ЭЖ, своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, работающих в классе, сведения об обучающихся, 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 обучающихся класса, информировать родителей о поведении и успехах обучающегося 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 заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

8. Ведущему документоведу Центра Семенищевой Т.В. информировать администратора информационной системы о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора Центра, по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Центра

Н.В. Малышкина

С приказом ознакомлен:

З.О. Корошкина
 А.С. Степанова
 Д.Ю. Козлов
 Т.В. Семенищева