

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия имени Алексея Кирьянова» г. Чайковский
(МАОУ «Гимназия»)**

ПРИКАЗ

31 августа 2023г.

№ 01-14-210

***О качественном ведении
электронных дневников и
журналов в системе ЭПОС.Школа***

В соответствии с 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»; Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019г. № СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов», Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 14.03. 2019 г. № СЭД-26-01-06-227 «Об утверждении перечня образовательных организаций Пермского края – краевых апробационных площадок по внедрению электронного журнала, дневника и библиотеки электронных образовательных ресурсов на платформе «Московской электронной школы»; Приказом Министерства информационного развития и связи Пермского края от 25.08.2022г. № 20-01-01-97 «О перечне информационных систем в отношении которых Министерство информационного развития и связи Пермского края осуществляет функции по созданию, развитию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации, выводу из эксплуатации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Классным руководителям 1А,1Б, 1И, 1Э, 2А, 2Б, 2В, 3А, 3Б, 3В, 4А, 4Б, 4В, 5А, 5Б, 5В, 5Г, 6А, 6Б, 6В, 7А, 7Б, 7В, 7Г, 8А, 8Б, 8В, 9А, 9Б, 9В, 9Г, 10А, 10Б, 11А, 11Б классов:

- в начале учебного года осуществить проверку численного и поимённого состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

- по мере необходимости проводить консультации для родителей и учащихся о возможностях ЭДиЖ ЭПОС.Школа;

- своевременно заполнять журнал и следить за актуальностью данных об учащих, вести деловую переписку с родителями;

- ежедневно проверять посещаемость учащихся и отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке. В случае неуважительной причины пропуска занятия учащимся – организовать работу с родителями;

- систематически, не реже 1 раза в 2 недели информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭДиЖ;

- еженедельно отслеживать активность пользователей ЭДиЖ, в том числе родителей;

- ежемесячно вносить в электронный журнал план внеурочных занятий с классом;

- предоставлять за 2 недели до окончания учебного периода и по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

2. Учителям – предметникам 1-11 классов:

- до 10 сентября сформировать рабочие программы своих учебных предметов, курсов, модулей, согласно учебного плана; график контрольных работ (не более двух работ в четверть по математике и русскому языку, не более одной контрольной работы в четверть - по остальным предметам) для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества обучения;

- аккуратно и своевременно заполнять информацию об успеваемости и посещаемости учащихся (в день проведения урока);

- выставлять текущие отметки, домашние задания в день проведения урока. Домашние задания в электронном дневнике должны дублировать домашние задания в дневнике бумажном.

- выставлять отметки за письменные работы на позднее, чем через 7 дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока;

- тематические, текущие контрольные работы проводить не более двух работ в четверть по математике и русскому языку, не более одной контрольной работы в четверть по остальным предметам. В электронном журнале ЭПОС.Школа контрольная работа имеет индекс «2»;

- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся по каждому предмету в сроки, обозначенные приказом о порядке завершения четверти (не позднее 2-х дней после окончания учебного периода);

- в случае необходимости вести деловую переписку с родителями учащихся;

- до 8 числа последующего месяца проверять журнал на наличие всех тем и домашних заданий, в случае необходимости провести коррекцию записей;

- в конце каждой четверти и года предоставить отчет о выполнении программы и качестве обученности.

3. Заместителям директора по УВР Максимовой О.П., Вершининой Е.В., Саламатовой Т.В., Зюриной Т.А

- проверить списочный состав учащихся по курируемым классам на начало учебного года;

- еженедельно вести контроль за активностью пользователей (родители и дети), за посещаемостью;

- ежемесячно проверять журналы по курируемым параллелям (накопление оценок, объем домашнего задания, состояние претендентов на медаль);

- каждую четверть принимать и архивировать отчеты классных руководителей и учителей – предметников.

4. Администратору системы ЭПОС.Школа МАОУ «Гимназия» - методисту Трефиловой Я.Р.:

- ежедневно вести контроль за изменением расписания, за работоспособностью системы;

- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭПОС.Школа;

- ежемесячно и по окончании учебных периодов составлять отчеты о работе учителей с ЭДиЖ на основе данных краевого мониторинга по оценке качества результата Услуги по ведению ЭДиЖ;


- формировать сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;

- формировать и выгружать архив ЭДиЖ ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;

- по окончании отчетного учебного периода переносить данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год; для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору; за неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия»



М.В. Русинова

Долганова О.М.