

Управление образования администрации
«Пермский муниципальный округ»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФРОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НАВИГАТОР»**
(МАОУ «Фроловская средняя школа «Навигатор»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

24.05.2023

№ 850

**О введении электронного журнала
и дневника Электронной Пермской
Образовательной Системы и назначении
ответственных за ведение электронного
журнала и дневника**

С целью информационного обеспечения процессов управления образовательной организации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие Приказа №746/5 от 31.08.2020г. «О введении электронного журнала и дневника Электронной Пермской образовательной системы и назначении ответственных за ведение электронного журнала и дневника».
2. Вахитову Д.Д., учителя английского языка, назначить ответственным администратором за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в образовательной организации (далее - ОО) и в филиале в д.Жебреи.
3. Вахитовой Д.Д., учителю английского языка, ответственному администратору за ведение электронного журнала успеваемости и дневника:
 - 3.1. обеспечить работу образовательной организации в Электронной Пермской Образовательной Системе (далее – ЭПОС) в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы»;
 - 3.2. организовать своевременную и качественную работу педагогов в

ЭПОС;

- 3.3. ежемесячно предоставлять сведения о своевременной и качественной работе педагогов в ЭПОС, справку о работе педагогов в ЭПОС для осуществления ежемесячной надбавки за результаты деятельности учителям-предметникам;
- 3.4. в декабре и в мае текущего учебного года сформировать сводные ведомости промежуточных и итоговых отметок за четверть (1-9 класс) и полугодие (10-11 класс) в текущем учебном году и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.
4. Ядрышникову С.В., учителя математики (в ОО), Нечаеву Н.В., руководителя филиала в д.Жебреи, назначить ответственными администраторами за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в части расписания уроков и занятий.
5. Ядрышниковой С.В., учителю математики, ответственному администратору за ведение электронного журнала успеваемости и дневника (в ОО), Нечаевой Н.В., заместителю директора по УВР (в филиале в д.Жебреи), обеспечить формирование расписания уроков и занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе включенных в государственный реестр информационных сетей дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, организовать контроль за реализацией образовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ, в случае производственной необходимости своевременно вносить изменения в постоянно действующее расписание, вести учет проводимых и замещенных уроков и занятий.
6. Рязановой Е.Н., заместителю директора по УВР (в ОО), Поляковой Н.Н., заместителю директора по УВР (в ОО), Нечаевой Н.В., руководителя филиала в д.Жебреи, обеспечить:
 - 6.1. своевременное и качественное ведение педагогами электронного журнала и дневника;
 - 6.2. своевременное выставление педагогами отметок и ведение контроля посещаемости обучающимися уроков и занятий;
 - 6.3. систематический контроль за качеством образовательного процесса, использованием педагогами разных форм деятельности и контроля, накопляемостью отметок у обучающихся;
 - 6.4. проведение еженедельного анализа учебной деятельности обучающихся, контроля динамики успеваемости и качества;
 - 6.5. контроль реализации учебных планов и образовательных программ не реже одного раза в четверть;

- 6.6. своевременное проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, своевременное отображение результатов в ЭПОС;
- 6.7. организацию внутреннего мониторинга качества образования с использованием данных ЭПОС;
- 6.8. взаимодействие между обучающимися, родителями, учителями-предметниками, классными руководителями с целью повышения качества образовательного процесса, оперативного решения образовательных проблем;
- 6.9. контроль использования педагогами дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (если используются предполагающие обработку персональных данных обучающихся информационные системы, они должны иметь статус ГИС, электронные образовательные ресурсы, цифровой образовательный контент и образовательные сервисы – должны быть верифицированы и размещены в ГИС, электронные образовательные ресурсы - допущены к использованию при реализации образовательных программ согласно законодательству).

7. Учителям - предметникам:

- 7.1. ежедневно заполнять данные о реализации программы, указывая тему проведенного урока или занятия, сведения об успеваемости обучающихся и посещения ими уроков или занятий, информацию о домашних заданиях;
- 7.2. ежедневно выставлять отметки за текущие работы, за контрольные и творческие письменные работы - в течение семи дней, за промежуточную и итоговую аттестацию - в течение одного дня;
- 7.3. незамедлительно информировать Рязанову Е.Н., заместителя директора по УВР (в ОО), Полякову Н.Н., заместителя директора по УВР (в ОО), Нечаеву Н.В., Нечаевой Н.В., руководителя филиала в д.Жебреи, классных руководителей об обучающихся, имеющих трудности в освоении образовательной программы, пропускающих уроки или занятия по неуважительной причине;
- 7.4. в случае необходимости проводить корректировку рабочих программ, содержания уроков, графиков контрольных и итоговых работ;
- 7.5. при необходимости использования дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, требующих обработку персональных данных обучающихся, применять только включенные в государственный реестр информационных систем ресурсы, для реализации образовательной программы - допущенные к использованию цифровые средства.

8. Классным руководителям информировать вновь прибывших обучающихся и родителей о работе образовательной организации в ЭПОС, инструктировать родителей и обучающихся по работе в ЭПОС, еженедельно контролировать выставление учителями - предметниками отметок у обучающихся класса, еженедельно информировать родителей об успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков и занятий, еженедельно вносить сведения об успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков в дневник ученика.
9. Возложить на пользователей ЭПОС ответственность за сохранность персональных данных обучающихся.
10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.З.Чернякевич

ВЕРНО

Делопроизводитель



И.М. Патракова