

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Пожвинская средняя общеобразовательная школа № 1»**

**ПРИКАЗ**

15 октября 2020 года

№ 141/3 – о

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

С целью информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года « 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019 года № СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательным учреждениям, расположенным на территории Пермского края, услуги по ведению электронных дневников и журналов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Данину Лилию Владимировну**, учителя математики и информатики, назначить ответственным администратором за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в МБОУ «Пожвинская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – школа).
2. **Кубареву Ирину Владимировну**, заместителя директора по УВР назначить ответственным администратором за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в МБОУ «Пожвинская средняя общеобразовательная школа № 1»
3. Ответственным администраторам Кубаревой И.В. и Даниной Л.В.:

- 3.1. С 01 ноября 2020 года ввести в действие Электронную Пермскую Образовательную Систему (далее ЭПОС);
- 3.2. Обеспечить работу школы в ЭПОС в соответствии с Положением «О введении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы»;
- 3.3. Организовать своевременную и качественную работу педагогов в ЭПОС;
- 3.4. Ежемесячно предоставлять о своевременной и качественной работе педагогов в ЭПОС для осуществления ежемесячной надбавки за результаты деятельности учителям – предметникам;
- 3.5. В декабре 2020 года и в мае 2021 года сформировать сводные ведомости промежуточных и итоговых отметок за четверть (1 – 9 классы) и полугодие (10 – 11 классы) в текущем учебном году и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.
4. Данину Л.В., Кубареву И.В. назначить ответственными администраторами за ведение ЭПОС в части расписания уроков и занятий;
5. Ответственным администраторам за ведение ЭПОС в части расписания уроков и занятий, обеспечить формирование расписания уроков и занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе, дистанционных образовательных технологий, 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. Кубаревой И.В., заместителю директора по УВР обеспечить:
  - 6.1. Своевременное и качественное ведение педагогами ЭПОС;
  - 6.2. Своевременное выставление педагогами отметок и ведение контроля посещаемости обучающимися уроков и занятий;
  - 6.3. Систематический контроль за качеством образовательного процесса, использованием педагогами различных форм деятельности и контроля, накаляемостью 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.
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, письменные работы – в течение семи дней, за промежуточную и итоговую аттестацию – в течение одного дня;
  - 7.3. Незамедлительно информировать Кубареву И.В, заместителя директора по УВР, 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.
8. Классным руководителям информировать обучающихся и родителей о переходе школы на 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 в дневнике ученика.
9. Возложить на пользователей ЭПОС ответственность за сохранность персональных данных обучающихся.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Г.Ю. Систерова