

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

01.09.2020

№ 153а

О ведении 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 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 г. № 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. Бушкову Н.Н., заместителя директора по УВР, Ким М.В., учителя информатики, назначить ответственными администраторами за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в МАОУ «Гамовская средняя школа» (далее-школа).

2. Ответственным администраторам Бушковой Н.Н., Ким М.В.:

2.1. С 01 сентября 2020 года обеспечить работу школы в ЭПОС в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы»;

2.2. Организовать своевременную и качественную работу педагогов в ЭПОС;

2.3. Ежемесячно предоставлять сведения о своевременной и качественной работе педагогов в ЭПОС для осуществления ежемесячной надбавки за результаты деятельности учителям-предметникам;

2.4. В декабре 2020 г. и мае 2021 г. 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.

3. Ким М.В. назначить ответственным администратором за ведение ЭПОС в части расписания уроков и занятий.

4. Ким М.В., ответственной 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.

5. Бушковой Н.Н. обеспечить:

5.1. Своевременное и качественное ведение педагогами ЭПОС;

5.2. Своевременное выставление педагогами отметок и ведение контроля посещаемости обучающимися уроков и занятий;

5.3. Систематический контроль за качеством образовательного процесса, использованием педагогами равных форм деятельности и контроля, накаляемостью отметок у обучающихся;

5.4. Проведение еженедельного анализа учебной деятельности обучающихся, контроля динамики успеваемости и качества;

5.5. Контроль реализации учебных планов и образовательных программ не реже одного раза в четверть;

5.6. Своевременное проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, своевременное отображение результатов в ЭПОС;

5.7. Организацию внутреннего мониторинга качества образования с использованием данных ЭПОС;

5.8. Взаимодействие между обучающимися, родителями, учителями-предметниками, классными руководителями с целью повышения качества образовательного процесса, оперативного решения образовательных проблем.

6. Учителям-предметникам:

6.1. 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;

6.2. Ежедневно выставлять отметки за текущие работы, за контрольные, письменные работы – в течение семи дней, за промежуточную и итоговую аттестацию – в течение одного дня;

6.3. В случае необходимости проводить корректировку рабочих программ, содержания уроков, графиков контрольных и итоговых работ.

7. Классным руководителям информировать обучающихся и родителей о возможностях 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

дневник ученика.

8. Возложить на пользователей ЭПОС ответственность за сохранность персональных данных обучающихся.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Верно
Делопроизводитель
01.09.2020



Г.В. Снегирёва