

## Приказ

28.10.2020 г.

№ 110-од

п. Ергач

**О введении электронного журнала и дневника  
Электронной Пермской Образовательной Системы  
и назначении ответственных за ведение  
электронного дневника и журнала в МБОУ "Ергачинская СОШ"**

С целью информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г.№1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от17.10.2019г. №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», Постановления Правительства Пермского края от 30.09.2020 г. № 730-п «Об автоматизированной информационной системе “Электронная Пермская Образовательная система (ЭПОС)”.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Черепяхину Н.А. зам. директора по УМР, назначить ответственным администратором за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в МБОУ «Ергачинская СОШ"» (далее-школа).
2. Ответственному администратору Черепяхиной Н.А.:
  - 2.1. С 01 ноября 2020 года ввести в действие Электронную Пермскую Образовательную Систему (далее-ЭПОС):
  - 2.2. Обеспечить работу школы и СП в ЭПОС в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы»;
  - 2.3. Организовать своевременную и качественную работу педагогов в ЭПОС;
  - 2.4. Ежемесячно предоставлять сведения о своевременной и качественной работе педагогов в ЭПОС для осуществления ежемесячной надбавки за результаты деятельности учителям-предметникам;
  - 2.5. 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. Кучукбаеву Т.А., заместителя директора по УМР, , назначить ответственными администраторами за ведение ЭПОС в части расписания уроков и занятий;

4. Кучукбаевой Т.А., ответственному администратору 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. Черепахиной Н.А. и Кучукбаевой Т.А. контролировать:

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 разных 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. Незамедлительно информировать Черепахину Н.А. и Кучукбаеву Т.А., классных руководителей об обучающихся, имеющих трудности в освоении образовательной программы, пропускающих уроки или занятия по неважной причине;

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

7. Классным руководителям информировать обучающихся и родителей о переходе школы и СП 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 дневник ученика.

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

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.В. Лядова

С приказом ознакомлены:

	роспись	дата
Н. А. Черепихина		
Л. П. Бабина		
С. М. Ефремова		
Ф. Ф. Нурулова		
Ф. М. Манапова		
Т. А. Макаренко		
А. Р. Василова		
Н. Т. Магасумов		
Е. А. Акулова		
М. М. Баранова		
Ф. З. Габдулханова		
И. С. Дуркина		
О. А. Корюкина		
О. Г. Исаев		
Г. П. Кочергина		
Т. А. Кучукбаева		
Е. А. Мильто		
Т. В. Братанова		
В. Е. Шайпак		
А. А. Летова		
А. В. Голузина		
Н. В. Бельских		
Д. В. Комогоров		
Е. А. Никитин		
Е. Т. Чусовлянкина		