

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА – ИНТЕРНАТ VIII ВИДА»

ПРИКАЗ

21.10.2020 г.

№ 506.1.

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

С целью информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 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:

- Бадамшину В.О., учителя географии, назначить ответственным администратором за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в МБОУ «СКШИ VIII вида» (далее школа).
- 1) Ответственному администратору Бадамшиной В.О., с 01.11.2020 г. ввести в действие Электронную Пермскую Образовательную Систему (далее – ЭПОС);
- 2) Обеспечить работу школы в ЭПОС в соответствии с Положением «О введении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы»;
- 3) Организовать своевременную и качественную работу педагогов в ЭПОС;
- 4) Ежемесячно предоставлять сведения о своевременной и качественной работе педагогов в ЭПОС для осуществления ежемесячной надбавки за результаты деятельности учителям-предметникам;

5) В декабре 2020 г. и мае 2021 г. сформировать сводные ведомости промежуточных и итоговых отметок за четверть (1-9 классы) в текущем учебном году и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.
- Ильяевой О.Н., заместителю директора по УВР, обеспечить:

1) Своевременное и качественное ведение педагогами ЭПОС;
2) Своевременное выставление педагогами отметок и ведение контроля посещаемости обучающимися уроков и занятий;

3) Систематический контроль за качеством образовательного процесса, использованием педагогами разных форм деятельности и контроля наполняемостью отметок у обучающихся;

4) Проведение еженедельного анализа учебной деятельности обучающихся, контроля динамики успеваемости и качества;

5) Контроль реализации учебных планов и образовательных программ не реже одного раза в четверть;

6) Своевременное проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, своевременное отображение результатов в ЭПОС;

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

-Учителям-предметникам:

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;

2) Ежедневно выставлять отметки за текущие работы, за контрольные, письменные работы-в течение семи дней за промежуточную и итоговую аттестацию-в течение одного дня;

-Классным руководителям:

информировать обучающихся и их 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 дневник ученика.

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

9) Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены:

С.А.Гизатуллин
О.Н.Ильяева
В.О.Бадамшина

