

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГАМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

**ПРИКАЗ**

**31.08.2023**

**№ 421**

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «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», Постановлением Правительства Пермского края от 30.09.2020 г. № 730-П «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система (ЭПОС)» и приказа РУО от 31.03.2022 г. № 96 «О работе в системе ЭПОС.Школа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие приказа № 128 от 04.04.2022 г. «О работе в системе ЭПОС».

2. Ким М.В., учителя информатики, назначить ответственным администратором за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в образовательной организации в системе ЭПОС.Школа в разделе «Общее образование».

3. Бушкова Е.В., учителя информатики, назначить ответственным администратором за ведение электронного журнала успеваемости и дневника в образовательной организации в системе ЭПОС.Школа в разделе «Внеурочная деятельность», «Дополнительное образование».

4. Снегирёву Г.В., делопроизводителя, назначить ответственным администратором за учета учащихся и сотрудников в образовательной организации в системе ЭПОС.Контингент.

5. Ким М.В., Бушкову Е.В.:

5.1. 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»;

5.2. Организовать своевременную и качественную работу педагогов в ЭПОС;

5.3. 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;

5.4. 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.

5.5. 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, в случае производственной необходимости своевременно вносить изменения в постоянно действующее расписание.

6. Бурачковой О.Н., заместителю директора по УВР 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).

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. Бурачковой О.Н., заместителю директора по УВР, незамедлительно информировать 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; 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 школы



Н.Н. Бушкова