

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ножовская школа – интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья VIII вида»
(МКОУ «Ножовская школа-интернат VIII вида»)**

ПРИКАЗ
с. Ножовка

19.10.2019

№ 136/1 – ОД

**О ведении электронных дневников и
журналов Электронной Пермской
Образовательной Системы и
назначение ответственных за
ведение электронных
дневников и журналов**

С целью информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 №СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по введению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по введению электронных дневников и журналов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.1. Назначить ответственным администратором за введение электронного журнала успеваемости и дневника в МКОУ «Ножовская школа-интернат VIII вида» - заместителя директора по УВР Улитину Н. А.
- 1.2. С 01 ноября 2020 года ввести в действие Электронную Пермскую Образовательную систему (далее – ЭПОС).
- 1.3. Обеспечить работу образовательной организации в ЭПОС в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы».
- 1.4. Организовать своевременную и качественную работу педагогов в ЭПОС.
- 1.5. В декабре 2020 года и в мае 2021 года сформировать сводные ведомости промежуточных и итоговых отметок за четверть (1 - 9 класс) в текущем учебном году и выгрузку электронного журнала и дневника ЭПОС.

Ответственному администратору ЭПОС Улитиной Н. А. обеспечить

формирование расписания уроков и занятий на основе учебных планов образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, организовать контроль за реализацией образовательных программ и программ внеурочной деятельности, в случае производственной необходимости своевременно вносить изменения в постоянно действующее расписание, вести учёт проводимых и замещённых уроков и занятий.

- 2.1. Своевременное и качественное ведение педагогами электронного журнала и дневника;
- 2.2. своевременное выставление педагогами отметок и ведение контроля посещаемости обучающимися уроков и занятий;
- 2.3. систематический контроль за качеством образовательного процесса, использованием педагогами разных форм деятельности и контроля, накаляемостью отметок у обучающихся;
- 2.4. проведение еженедельного анализа учебной деятельности обучающихся, контроля динамики успеваемости и качества;
- 2.5. контроль реализации учебных планов и образовательных программ не реже одного раза в четверть;
- 2.6. своевременное проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, своевременное отображение результатов в ЭПОС;
- 2.7. организацию внутреннего мониторинга качества образования с использованием данных ЭПОС;
- 2.8. взаимодействие между обучающимися, родителями, учителями-предметниками, классными руководителями с целью повышения качества образовательного процесса, оперативного решения образовательных проблем.

3. Учителям-предметникам:

- 3.1. 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;
- 3.2. ежедневно выставлять отметки за текущие работы, за контрольные и творческие письменные работы – в течение 7 (семи) дней, за промежуточную и итоговую аттестацию – в течение 1 (одного) дня;
- 3.3. незамедлительно информировать Улитину Н. А., заместителя директора по УВР, классных руководителей обучающихся, имеющих трудности в освоении образовательных программы, пропускающих уроки или занятия по неуважительной причине;
- 3.4. в случае необходимости проводить корректировку рабочих программ, содержания уроков, графиков контрольных и итоговых работ.

4. Классным руководителям информировать обучающихся и родителей о переходе образовательной организации на ЭПОС. Школа, инструктировать родителей и обучающихся по работе в ЭПОС. Школа, еженедельно контролировать выставление учителями-предметниками отметок у обучающегося класса, еженедельно информировать

5. Возложить на пользователей ЭПОС. Школа за сохранность персональных данных обучающихся.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

«Ножовская
VIII вида»

Н. Г. Кучукбаев

75.10.2020

(подпись)

(расшифровка)

В дело № 01.10 за 2020

Секретарь