



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАГНИТНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
МОУ «Магнитная СОШ»

60 лет Октября 2, п.Магнитный, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457431

Тел: (35140) 95-1-08, факс: (35140) 95-1-08 e-mail: [magnitnaya@mail.ru](mailto:magnitnaya@mail.ru)

сайт школы: <http://magnitnaya-shkola.ru>

П Р И К А З

от 26 августа 2016 года

№ 65-02

п.Магнитный

**Об отмене ведения бумажных журналов  
и переходе на ведение электронных  
журналов/дневников успеваемости  
в 2016-2017 учебном году»**

В связи с завершением 2-го этапа работ по внедрению информационной системы «Сетевой город. Образование» и с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 01 сентября 2016 года.

2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование».

3. Заместителям директора по УВР Лозьяной О.А., Валитовой Е.А. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся, проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

4. Учителю информатики Турганову М.Б. по окончании учебного года осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.

5. Учителям-предметникам 1-9 классов своевременно выставлять отметки учащимся за работу, согласно Положения об электронном журнале, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, осуществлять обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, через сайт, по электронной почте), использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

6. Секретарю Почкиной О.Г. по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:



*E.M. Voitova*

Е.М.Войтова