

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Дивьинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

 31.08.2020 г. № 59/1

**«О ведении работы в**

**системе ЭПОС.Школа»**

С целью информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №19993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2019г. № СЭД-26-01-06-1002 «Об утверждении «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:

1.Рожкову Н.Н., заместителя директора по учебной работе, Кочетову Л.А., ответственной за составление расписания занятий, назначить ответственными за ведение электронного журнала и дневника в МБОУ «Дивьинская СОШ» (далее- школа).

2.Ответственным администраторам Рожковой Н.Н. и Кочетовой Л.А.:

 2.1. С 1 сентября 2020 года обеспечить работу школы в ЭПОС обеспечить работу школы в ЭПОС в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала и дневника «Электронной Пермской Образовательной Системы»;

 2.2. Организовать своевременную и качественную работу педагогов в

ЭПОС;

 2.3. Ежемесячно предоставлять сведения о своевременной и качественной работе педагогов в системе ЭПОС.Школа;

 2.4.В декабре 2020г. и мае 2021г. 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.Кочетову Л.А. назначить ответственным администратором за ведение в системе ЭПОС. Школа в части расписания уроков и занятий.

 4. Кочетовой Л.А., ответственной за ведение ЭПОС в части расписания уроков и занятий, обеспечить формирование расписание 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, в случае производственной необходимости своевременно вносить изменения в постоянно действующее расписание, вести учет проводимых и замещенных уроков и занятий.

 5. Рожковой Н.Н. обеспечить:

 5.1. Своевременное и качественное ведение педагогами ЭПОС.Школа;

 5.2. Своевременное выставление педагогами отметок и ведение контроля посещаемости обучающимися уроков и занятий;

 5.3. Систематический контроль за качеством образовательного процесса, использованием педагогами равных 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 системе ЭПОС.Школа;

 5.7. Организацию внутреннего мониторинга качества образования с использованием данных системы ЭПОС.Школа;

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

 7. Классным руководителям информировать обучающихся и родителей о возможностях 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 дневниках ученика.

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

 9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

