

**Управление образования администрации
Николаевского муниципального района
муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с. Красное**

**Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

**ПРИКАЗ
17.05.2016 № 65**

«О ведении электронного классного
журнала в 2016-2017 учебном году»

В соответствии с Законом РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р и от 7.09.2010г. №1506-р и на основании приказа «О внедрении информационной образовательной среды «Дневник.ру» в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги по представлению информации о текущей успеваемости обучающегося, введение электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать с 01.09.2016 г. работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию внедрения электронного журнала успеваемости Панову О.В., заместителя директора по УВР.
3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала Семерикову А.С., учителя английского языка.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 01.09.2016 г. по 31.08.2017 г. в составе:

Панова О.В. – заместитель директора по УВР;

Семерикова А.С. – Администратор Школы;

Лондарев В.П. – учитель информатики;

Гоняина Л.А. – соцпедагог.

5. Разработать и утвердить:

– план\график мероприятий по внедрению электронного дневника в учебный процесс в срок до 25.08.2016г.;

– локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте общеобразовательного учреждения) в срок до 01.09.2016г.

6. Подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение.

7. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

Администратор Школы:

- установка необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

Классный руководитель:

- своевременное заполнение данных об обучающихся в базе данных Системы;
- предоставление реквизитов доступа родителям и обучающимся школы;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

Учителя-предметники:

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- недопущение учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;
- внесение изменений в расписание.

Директор школы

- контроль за работой заместителя директора по УВР, Администратора Школы.

Директор школы



Г.А.Лебедева