

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35»**

Приказ

31.08.2016 г.

г. Тамбов

№ 424

О ведении электронного классного журнала в 2016-2017 учебном году

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, **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 Бучневу Н.В., заместителя директора.
3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала Сергеева Н.В., учителя информатики.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 01.09.2016 г. по 31.05.2017 г. в составе:
 - Бучневой Н.В. – заместителя директора;
 - Леоновой М.В. – заместителя директора;
 - Бирюковой Н.В. – методиста;
 - Сергеевой О.С. – методиста;
 - Сергеева Н.В. – Администратора Школы.
5. Подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение.
6. 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 учащих в базе данных Системы;

128

- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;

• информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

Учителя-предметники:

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

Заместители директора, методисты

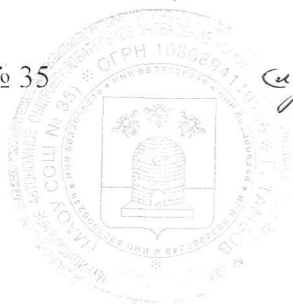
- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями (по результатам контроля составляется справка);
- внесение изменений в расписание.

Директор школы

- контроль за работой заместителей директора, методистов, Администратора Школы.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор MAOY COII № 35



И.Ю. Гутор

И.Ю.Гутор