

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35»

П Р И К А З

31.08. 2020

г. Тамбов

№ 381

О ведении электронного классного журнала в 2020/2021 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 01.09.2020 г. работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию работы с электронным журналом 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 01.09.2020 г. по 06.06.2021 г. в составе:
  - Бучневой Н.В. – заместителя директора;
  - Леоновой М.В. – заместителя директора;
  - Сергеевой О.С. – заместителя директора;
  - Бирюковой Н.В. – методиста;
  - Редкозубовой О.В. – методиста;
  - Сергеева Н.В. – Администратора Школы.
5. 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 учебного года;
  - осуществление связи со службой технической поддержки;
  - предоставление консультаций и обучение (при необходимости) сотрудников основным приемам работы с программным комплексом.

**Классный руководитель:**

- своевременное заполнение данных об учащихся в базе данных Системы;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале 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 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:**

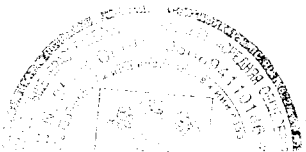
- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями (по результатам контроля составляется справка);
- внесение изменений в расписание.

**Директор школы:**

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

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.Ю.Гутор

С приказом от 31.08.2020 № 384 ознакомлены и согласны:

ФИО	Подпись	Дата
Бирюкова Н.В		31.08.2020
Бучнева Н.В		31.08.2020
Леонова М.В.		31.08.20
Редкозубова О.В.		31.08.2020
Сергеев Н.В.		31.08.20
Сергеева О.С.		31.08.20