

МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М.СЕЛЮТИНА С.МИХАЙЛОВСКОЕ» МО -
ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН РСО-АЛАНИЯ

П Р И К А З

от «1» 09 2016 г.

№ 89

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 Управления образования АМС МО - Пригородный район от 31.08.2016г. №117 «О ведении электронного журнала в 2016-2017 учебном году», приказываю:

1. Организовать с 01.09.2016 г. работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию ведения электронного журнала успеваемости учителя информатики САЛАМОВУ Ингу Александровну.
3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала Саламову И.А.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 01.09.2016 г. по 01.06.2017 г. в составе:

Тогоева Луиза Даниловна – заместитель директора по УВР;

Саламова Инга Александровна – Администратор Школы (учитель информатики).

5. Разработать и утвердить:

– план\график мероприятий по внедрению электронного дневника в учебный процесс в срок до 10.09.2016г.;

– локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте общеобразовательного учреждения) в срок до 15.09.2016г.

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 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 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 подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, 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

Медоев А.Х.



1. Организовать с 01.09.2016 г. работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию ведения электронного журнала успевающим учителя информатики САЛАМОВУ Ингу Александровну.
3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала САЛАМОВУ И.А.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информативным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 01.09.2016 г. по 01.09.2017 г. в составе:

Татарова Лариса Дмитриевна – заместитель директора по УВР;

Саламова Инга Александровна – Администратор Школы (учитель информатики).

5. Разработать и утвердить:

- план мероприятий по внедрению электронного журнала в учебный процесс в срок до 15.09.2016г.;

- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение и хранение журналов ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте образовательного учреждения) в срок до 15.09.2016г.

6. Подготовить техническое задание ИКТ и обеспечить его исполнение.