

АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа-комплекс № 33
имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова»**

ПРИКАЗ

(по основной деятельности)

От 31 августа 2015 года

№ 77

**О ведении электронного классного
журнала в 2015-2016 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 № 74 б от 27.08.2015 г. «О внедрении информационной образовательной среды «Дневник.ру» в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать с 01.09.2015 г. работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».
2. Назначить ответственными за организацию внедрения электронного журнала успеваемости Косенко Т.Е., Федорову Е.В..
3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала Казарину Г.И.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 01.09.2015 г. по 30.06.2016 г. в составе:

Косенко Т.Е., Федоровой Е.В. – заместителей директора;

Казариной Г.И. – Администратор Школы;

Гусаровой Е.А. – учитель информатики;

Нечаева С.С. – инженер-техник;

Стеблецкой Ю.С.. – педагог-психолог.

5. Разработать и утвердить:

– план\график мероприятий по внедрению электронного дневника в учебный процесс в срок до 26. 08.2015г.;

– локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте общеобразовательного учреждения) в срок до 01.09.2015 г.

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

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

Директор школы

- контроль за работой заместителя директора, Администратора Школы.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Белканова С.В.