

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Сосновская средняя общеобразовательная школа № 2

393840 Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул. Котовского, д.12,
ИНН 6818006363 ОГРН 681801001
тел/факс 8(47532) 26-2-38

ПРИКАЗ

30.08.2014 г.

р. п. Сосновка

№ 173-Б

О ведении электронного классного журнала в 2014-2015 учебном году

В соответствии с Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, Письмом Управления образования и науки № 1.08-14/1977 от 26.05.2014 «О переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в общеобразовательных организациях»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять в 2014-2015 учебном году учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников на базе Системы «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию внедрения электронного журнала успеваемости Долгополову М.А.
3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала Щеголихину Н.В..
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 01.09.2014 г. по 30.06.2015 г. в составе:
Долгополова М.А.. – заместитель директора по УВР;
Щеголихина Н.В.. – Администратор Школы;
Анисимов А.С. – учитель информатики
5. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
Администратор Школы:
 - 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.

Учитель информатики:

- осуществление контроля за техническим обеспечением работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.

Классный руководитель:

- своевременное заполнение данных об учащих в базе данных Системы «Дневник.ру»;
- 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;

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.
6. Утвердить изменения в должностных инструкциях сотрудников, в должностные обязанности которых входит заполнение электронного классного журнала.
 7. Ознакомить сотрудников с изменениями, внесенными в должностные инструкции.
 8. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Платицына