

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УДИМСКАЯ №2 СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

№ 373/ОД

29 августа 2018 года

**«О ведении электронного
классного журнала 2018-2019 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 по образованию, спорту и молодежной политике №23 от 01.03.2011г. «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 01.09.2018 г. работу ИОС «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию ведения электронного журнала педагога-психолога Родькину К.М.
3. Назначить системным администратором по ведению электронного журнала Родькину К.М.
4. Создать контрольную группу по отслеживанию заполнения ЭЖ педагогами, в составе:
Родькина К.М. – администратор ЭЖ;
Селяков П.Н. – директор школы;
Кудинова И.А. – зам.директора по УВР.
5. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

Системный администратор:

- 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 (в случае, если не ведется бумажный журнал);
- 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 и контроль за актуальностью данных об учащихся в базе данных ИОС;

- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- вести учет 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;

Категорически запретить допуск учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

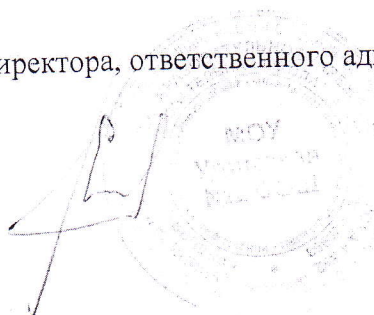
Заместитель директора по УВР

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

Директор школы

- контролирует работу заместителей директора, ответственного администратора.

Директор МОУ Удимская №2 СОШ:



П.Н.Селяков

С приказом ознакомлены:

«29» августа 2018

(Кудинова И.А.)

«29» августа 2018

(Родкина К.М.)