

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОГИЛЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ.Н.У.АЗИЗОВА**

П Р И К А З

от 30 августа 2019 года

№ 163

О ведении электронного классного журнала в 2019-2020 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 от 26.08.2016г. №162 «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 сентября 2019 года работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию внедрения электронного журнала успеваемости Мерзликину Г.И., заместителя директора по УВР.
3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала Каверина Ю.А., учителя информатики.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 01.09.2019 года по 31.05.2019 года в составе:
Л.Ш.Мандараева, куратор, заместитель директора по УВР;
В.М.Алсултанов, администратор Школы; учитель информатики;
5. Разработать и утвердить:
 - план-график мероприятий по внедрению электронного дневника в учебный процесс в срок до 01.09. 2019 г.;
 - локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте общеобразовательного учреждения) в срок до 05.09.2019 года.
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;
- 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;
 - информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

Учителя-предметники:

- 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: _____ Р.М.Маталова
С приказом ознакомлены: _____ Л.Ш.Мандараева
_____ В.М.Алсултанов