

Российская Федерация
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20»

МБОУ «СОШ № 20»

ПРИКАЗ

от 13.08.2019 г.

№ 151

п. Усолье-7

О назначении ответственного за ведение программного комплекса электронного журнала и дневника «Дневник. ру» в МБОУ «СОШ № 20»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», учитывая методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 №АК-3358/08 и в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать с 01.09.2019 года работу с электронным журналом и дневниками обучающихся.
2. Заместителю директора по УВР Потехиной Л.Н. с 1 по 11 класс, обеспечить информационное наполнение ЭЖ/ЭД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
3. Назначить администратором школы по ведению электронного журнала и электронного дневника заместителя директора по УВР Потехину Л.Н.

4. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

4.1. Администратору школы по ведению электронного журнала и электронного дневника Потехиной Л.Н.:

- установка необходимого для работы электронного журнала и электронного дневника 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.

4.2. Классным руководителям 1 -11 классов:

- **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.

4.3. Учителям-предметникам:

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- ежедневное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- недопущение учащихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя.

4.4. Заместителям директора по УВР

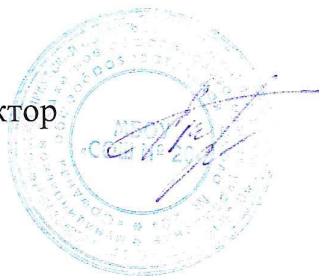
- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;
- внесение изменений в расписание.

5. Секретарю Сыроедовой Ольге Сергеевне:

- оформление личных дел обучающихся;
- прием заявлений, постановки на учет и зачисление в ОУ;
- оформление личных дел сотрудников школы.

6. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор



Е.М. Гирей

С приказом ознакомлен(а):


_____ Л.Н. Потехина


_____ О.С. Сыроедова