

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
Калтасинская средняя общеобразовательная школа №2 муниципального района  
Калтасинский район Республики Башкортостан

ПРИКАЗ

от «02» 09 2019 г.

№ 274Б

«О ведении электронного классного  
журнала 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 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 02.09.2019 г. работу по внедрению электронного журнала на базе ИОС «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию внедрения электронного журнала успеваемости Сокову Т.Я..
3. Назначить системным администратором по ведению электронного журнала Сокову Т.Я.
4. Создать рабочую группу по внедрению сервиса «Электронный журнал» на период с 02.09.2019 г. по 31.12.2019 г. в составе:

Шакировой Н.В. – заместитель директора по УВР;

Соковой Т.Я. – системный администратор;

Ахуновой Н.Н. – заместитель директора по ВР;

Айдимировой И.Е. – учитель информатики;

5. Разработать и утвердить:

– план мероприятий по внедрению электронного дневника в учебный процесс в срок до 01.10.2019 г.;

– локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте общеобразовательного учреждения) в срок до 01.10.2019 г.

6. Подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение.

7. 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 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 ИОС;
- 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 по УВР**

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

### **Директор школы**

- контроль работы заместителей директора, ответственного администратора.

Директор МОБУ  
Калтасинская СОШ № 2



Р.Х.Бигаев