

ПРИКАЗ

От «01» сентя 2015 г.

№ 112

«О ведении электронного классного журнала в 2015-2016 учебном году»

В соответствии с Законом РФ от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р и от 7.09.2010 г. №1506-р и на основании приказа №152 от 2 сентября 2013 г. «О введении электронного журнала» 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 работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию работы электронного журнала успеваемости учителя информатики Харлову Елену Викторовну.
3. Назначить Администратором Гимназии по ведению электронного журнала учителя информатики Харлову Елену Викторовну.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с сентября 2015 г. в составе:

Каплунова Светлана Геннадьевна – заместитель директора;

Харлова Елена Викторовна – Администратор Гимназии;

Подольская Ирина Анатольевна – педагог-психолог.

5. Разработать и утвердить положение о работе с электронным журналом, обеспечивающее переход к использованию ЭЖ учителями предметниками в срок до 15 сентября 2015 г.
6. Подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение.
7. Возложить следующие обязанности на сотрудников гимназии:

Администратор Гимназии:

- установка необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации гимназии;
- внесение изменений в расписание;
- 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 Системы;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся гимназии;
- 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
- 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

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;

Директор гимназии

- контроль за работой заместителя директора, Администратора Гимназии.

С приказом ознакомлены:

