МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**П Р И К А З**

08.08.2014 г г.Кирсанов № 136/1

**О ведении электронных журналов**

**и дневников в 2014-2015 учебном году**

## С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ (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. №111993-р и от 07.09.2010 г. №1506-6), На основании Распоряжения Правительства России от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» по оказанию услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», во исполнение решения заседания Президиума Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в РФ от 22.12.2010 №А4-18040, раздел II

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. организовать работу по внедрению в управленческой деятельности электронного классного журнала на базе данных Дневник.ру с последующим оформлением в виде нормативного документа на бумажном носителе в соответствии с требованиями Российского законодательства
2. разработать и утвердить положение о ведении электронного классного журнала;
3. разработать и утвердить Технологическую карту внедрения в образовательный процесс электронного журнала (приложение 1);
4. распределитьследующие обязанности за сотрудниками школы:

**Системный администратор:**

* **установка необходимого для работы электронного журнала ПО, его своевременное обновление;**
* **обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды;**
* **предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы**
* архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы банных;
* 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.

**Классные руководители**

* **своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся и их родителях в** базе данных **Дневник.ру**
* **предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы**
* вести учет сведения о пропущенных уроках учащихся
* разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года
* информирование родителей о поведении и успехах учащегося, возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени в виде просмотра электронного дневника.

**Учителя-предметники:**

* разделение класса на подгруппы, совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года
* составление календарно-тематического плана;
* **заполнение данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, сведений об использовании средств ИТК в учебном процессе, домашних заданиях;**
* **Категорически запретить допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**Заместители директора по УВР**

* **осуществление периодического контроля над ведением электронного журнала.**

**Директор школы**

* контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему

**Директор школы Г. Д. Кондракова**

С приказом ознакомлены: