

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Н.И. Бореева»
(МБОУ СОШ № 2 им. Н.И.Бореева)

ПРИКАЗ
г. Моршанск

01.08.2014

№ 182/1

О внедрении в управление
деятельностью школы
электронного журнала «ЭЖ»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. График работ по внедрению «ЭЖ» (Приложение № 1);
 - 1.2. Регламент ведения «ЭЖ» (Приложение № 2);
 - 1.3. Регламент предоставления услуги электронного дневника «ЭД» (Приложение №3)
 - 1.4. Должностную инструкцию учителя по ведению учета учебной деятельности с помощью «ЭЖ» (Приложение № 4);
 - 1.5.Регламент оказания помощи при работе в «ЭЖ» (Приложение № 5).
2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 1).
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Заместителю директора по УВР Люмановой М.В. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ, а также обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс», 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 учащихся.

5. Возложить на методиста Фокину Н.А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

6. Возложить на методиста Фокину Н.А. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Е.С.Парамонова

С приказом ознакомлены:

М.В. Люманова

Н.А. Фокина

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Н.И. Бореева»
(МБОУ СОШ № 2 им. Н.И.Бореева)

ПРИКАЗ
г. Моршанск

15.08.2014

№ 185/1

О ведении электронного классного
журнала в 2014-2015 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 01.08.2014 №182/1 «О внедрении в управление деятельностью школы электронного журнала «ЭЖ»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать с 1 сентября 2014 г. работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию внедрения электронного журнала успеваемости заместителя директора по УВР Люманову М.В.
3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала методиста Фокину Н.А.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 26 августа 2014 г. по 30 июня 2015 г. в составе:

Люманова М.В. – заместитель директора по УВР;

Фокина Н.А. – Администратор Школы;

Щукина Н.В. – учитель информатики;

Петунина С.А. – документовед;

Хрущевская О.Д. – педагог-психолог.

5. Разработать и утвердить:

– план\график мероприятий по внедрению электронного дневника в учебный процесс в срок до 22 августа 2014г.;

– локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте общеобразовательного учреждения) в срок до 26 августа 2014г.

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;
- 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 учащих 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.

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 за работой заместителя директора по УВР, Администратора Школы.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Е.С.Парамонова

С приказом ознакомлены:

М.В. Люманова
Н.А. Фокина
Н.В.Щукина
О.Д.Хрущевская
С.А.Петунина