

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»

ПРИКАЗ № 219

от «20» сентября 2014 г.

О ведении в управлении
деятельностью ОУ
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 2014 – 2015 уч.г. 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. Зам. директора по УВР Пресновой Л.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 Шагульского А.С. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
6. Возложить на Петрову В.Н. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.М.Черноскутова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»

ПРИКАЗ № 219-а

от «10» сентября 2014 г.

«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 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 01.10.2014 г. работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».
2. Назначить ответственным за организацию ведения электронного журнала успеваемости Преснову Л.В.
3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала Петрову В.Н.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 01.10.2014 г. по 31.05.2015 г. в составе:

Преснова Л.В. – заместитель директора по УВР;

Храмцова Г.А. - заместитель директора по УВР;

Петрова В.Н.. – Администратор Школы;

Шагульский А.С.. – инженер-техник;

Дубровина Е.С.. - лаборант.

5. Разработать и утвердить:

– план\график мероприятий по ведению электронного дневника в учебный процесс в срок до 01.10.2014 г.;

– локальные нормативные акты, обеспечивающие использование ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте общеобразовательного учреждения) в срок до 01.10.2014 г.

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 – до 01.10.2014, обновление по мере необходимости;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды- по мере необходимости;

- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы – до 09.10.2014 г.;
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных – 1 раз в месяц;
- работа со справочниками и параметрами системы – по мере необходимости;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года – до 01.10.2014 г.;
- осуществление связи со службой технической поддержки – по мере необходимости;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом – по мере необходимости.

Классный руководитель:

- своевременное заполнение данных об учащихся в базе данных Системы – до 01.10.2014 г.;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы – до 12.10.2014;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся - ежедневно;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года – до 01.10.2014 г.;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника – по мере необходимости.

Учителя-предметники:

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года – до 01.10.2014 г.
- составление календарно-тематического плана – до 01.09.2014 г.;
- заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях - ежедневно;
- недопущение учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями - еженедельно;
- внесение изменений в расписание – по мере необходимости.

Директор школы

- контроль за работой заместителя директора по УВР, Администратора Школы – 1 раз в месяц.

Директор школы



Л.М.Черноскутова