

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35»

П Р И К А З

30.08.2024

г. Тамбов

№ 487

О ведении электронного классного журнала в 2024/2025 учебном году

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 02.09.2024 работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».

2. Назначить ответственным за организацию работы с электронным журналом успеваемости Бучневу Н.В., заместителя директора.

3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала Сергеева Н.В., учителя информатики.

4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 02.09.2024 г. по 30.05.2025 г. в составе:

Бучневой Н.В. – заместителя директора;  
Леоновой М.В. – заместителя директора;  
Сергеевой О.С. – заместителя директора;  
Бирюковой Н.В. – методиста;  
Редкозубовой О.В. – методиста;  
Сергеева Н.В. – Администратора Школы.

5. 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 учебного года;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) сотрудников 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 учебного года;

- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

**Учителя-предметники:**

- разделение класса на группы совместно с классным руководителем в начале учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данных об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- недопущение учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**Заместители директора, методисты:**

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями (по результатам контроля составляется справка);
- внесение изменений в расписание.

**Директор школы:**

- контроль за работой заместителей директора, методистов, Администратора школы.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Е.Н. Поликарпова