

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

П Р И К А З

31.08.2023

г. Тамбов

№ 490

О ведении электронного классного журнала в 2023/2024 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 01.09.2023 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 01.09.2023 г. по 30.05.2023 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 учащихся 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 возможность 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