# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

# «ВОРОБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

# САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

|  |
| --- |
|  |

**П Р И К А З**

29.08.2019 г. с. Воробьево №193/1

**О назначении ответственного**

**за ведение программного комплекса**

**электронного журнала и дневника**

**в 2019-2020 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», учитывая методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 №АК-3358/08 и в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Организовать со 02.09.2019 года работу с электронным журналом и дневниками обучающихся.

2.Заместителям директора по УВР Абибуллаевой Д.Р.. с 5 по 11 класс и Новгородцевой С.В.. с 1 по 4 класс, заместителю директора по ВР Калетинской Л.Н. с 1 по 11 класс, обеспечить информационное наполнение ЭЖ/ЭД, 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 обучающихся.

3.Назначить администратором школы по ведению электронного журнала и электронного дневника учителя информатики Новгородцеву С.В.

4.Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

4.1.Администратору школы по ведению электронного журнала и электронного дневника Новгородцевой С.В.:

* установка необходимого для работы электронного журнала и электронного дневника 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.

4.2.Классномым руководителям 1 -11 классов:

* **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 каждого учебного года;
* информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.3.Учителям-предметникам:

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

4.4.Заместителям директора по УВР

* осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;
* внесение изменений в расписание.

4.5.Заместителю директора по ВР

* осуществление систематического контроля за ведением электронного дневника учителями;
* внесение изменений в расписание кружков.

4.6. Секретарю школы Сеитаджиевой С.У.

- оформление личных дел обучающихся;

- прием заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение;

-оформление личных дел сотрудников школы;

4.8.Директору школы

- контроль за работой заместителей директора по учебно-воспитательной работе, администратора школы по ведению электронного журнала и электронного дневника.

5. Определить сроки выставления оценок обучающихся за четверть:

25.10.2019 г. – 1-ая четверть;

20.12.2019 г. – 2-ая четверть, 1-ое полугодие;

10.03.2020 г. – 3-ья четверть;

14.05.2020 г. - 4-ая четверть, 2-ое полугодие

6. Утвердить Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Воробьевская средняя школа».

7.Утвердить регламент помощи при работе в электронном журнале МБОУ «Воробьевская средняя школа».

8. Утвердить регламент ведения электронного журнала.

9. Утвердить регламент предоставления услуги ЭД информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы Т.И.Шевчук

С приказом ознакомлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Р.Абибуллаева «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Калетинская «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Новгородцева «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.У.Сеитаджиева «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.