

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 31 августа 2016

№ 345

**О переходе на электронную форму ведения классных журналов  
в 2016-2017 учебном году**

В соответствии с перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23.12.2015г. № Пр-15 ГС от 02.01.2016, 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», сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, приказа по школе от 10.08.2016 г. №320 « Об организации работы по ведению журналов успеваемости учащихся в электронном виде», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить ведение бумажных классных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2016 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и элективных курсов с применением информационной системы «Сетевой город. Образование.»
3. Утвердить « Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника. » ( Приложение № 1)
4. Назначить системными администраторами школы по ведению электронного журнала «Сетевой город. Образование» заместителей директора по учебно-воспитательной работе Обабко С.Л.(1-4 классы);Бабенко Н.В.(8-11 классы); заместителя директора по учебно-методической работе Кириченко С.А.(5-7 классы).

5. Системным администраторам школы по ведению электронного журнала :

5.1 заполнить списки сотрудников школы до 5.09.2016;

5.2 организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ;

5.3 предоставить реквизиты доступа учителям-предметникам, классным руководителям до 5.09.2016;

5.4 осуществлять закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

6. Заместителям директора школы по учебно-воспитательной работе Обабко С.Л., Бабенко Н.В., учебно-методической работе Кириченко С.А.:

6.1 организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся;

6.2 проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);

6.3 осуществлять перенос данных электронных журналов на бумажный носитель.

7. Инженеру Примак А.С.:

7.1 установить программное обеспечение для работы ЭЖ, обеспечивать своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

8. Учителям-предметникам 1-11 классов:

8.1 своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока;

8.2 нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;

8.3 осуществлять обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, через сайт школы), использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

9. Классным руководителям 1-11 классов:

9.1 провести родительские собрания с целью знакомства и обучения работе с ЭЖ 4.09.2016 г.;

9.2 своевременно заполнять сведения об учащихся, родителях, делить класс на подгруппы (где это необходимо);

9.3 предоставить пароли доступа к ЭЖ родителям и ученикам класса до 5.09.2016г.;

9.4 координировать заполнение электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

9.5 осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;

9.6 информировать родителей учащегося через текстовые сообщения внутри информационной системы;

9.7 регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок;

9.8 предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

10. Продолжить ведение бумажного дневника учащимися школы. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.

11. Возложить ответственность по внесению (исключению) прибывших (выбывших) учащихся в списках ЭЖ на инспектора по кадрам Загородникову О.А.

12. Утвердить должностную инструкцию системного администратора школы по ведению электронного журнала, дополнения к должностным инструкциям: заместителя директора по УВР, заместителя директора по УМР, учителя, классного руководителя. (Приложение № 2)

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 2



Л.В.Величко