

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №20
имени Героя Советского Союза
Ф.К.Попова»
городского округа «город Якутск»



«Дьокуускай куорат»
куорат уокуругун
«Сэбизскэй Сойуус Героя
Ф.К. Попов аатынан 20 № уопсай
үөрэхтээһин орто оскуолата»
(уопсай үөрэх муниципальной бюджетын
тэрилтэтэ)

ул.Чайковского 30, г. Якутск, РС(Я), 677008; тел (4112) 35-34-06, 32-17-67, факс 35-34-06;
e-mail: school20@yaguo.ru

Приказ № 01-10/25

57

от 31.08.2017 г.

О ведении электронного классного журнала
в 2017-2018 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, на основании приказа Министерства образования Республики Саха (Якутия) №01-09/1338 от 26 июля 2017 г. «Об утверждении Концепции развития электронного образования в Республике Саха (Якутия) на 2018-2022 годы» 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 сентября 2017 г. работу с электронным журналом на базе Системы «Сетевой город. Образование».
2. Назначить заместителя директора по информатизации Михайлову Д.И. ответственным за организацию внедрения электронного журнала успеваемости и администратором системы по ведению электронного журнала в МОБУ СОШ №20 имени Ф.К.Попова
3. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронного журнала успеваемости в составе:
Михайлова Д.И. – заместитель директора по информатизации, администратор СГО;
Хандобина Т.В. – заместитель директора по УВР;
Иванова В.П. – заместитель директора по УВР;
Акимова И.Е. – заместитель директора по ВР;
Парфенова Р.В. – заместитель директора по УВР в начального звена.
4. Ответственному за организацию внедрения электронного журнала успеваемости Михайловой Д.И.:
 - разработать и утвердить план\график мероприятий по внедрению электронного журнала в учебный процесс в срок до 01.09.2017 г.;
 - разработать и утвердить локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте общеобразовательного учреждения) в срок до 01.09.2017 г.
 - подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение для внедрения электронного журнала успеваемости
5. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
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;

сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

Учителя-предметники:

- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- недопущение учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по информатизации, администратор СГО:

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;
- внесение изменений в расписание.
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

Директор школы

- контроль за работой заместителя директора по информатизации, Администратора СГО.

Директор

У.А.Аргунова

С приказом ознакомлена: