**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. И.С.БАГАЕВА с. СУНЖА»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

|  |
| --- |
|  |

Приказ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от 30.08.2018г. | |  | |  | |  | |  | |  | | 79-од | |
| дата приказа |  | |  | |  | |  | |  | | № приказа | |

О ведении электронного классного

журнала в 2018-2019учебном 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 07.09.2010г.№1506-р и на основании внедрении информационной образовательной среды «Дневник.ру» в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги по предоставлению информации по предоставлению информации о текущей успеваемости учащего, введение электронного журнала успеваемости

приказываю:

1.Организовать и продолжить с 01.09.2018 года работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».

2.Назначить ответственной за организацию ведения электронного журнала успеваемости зам. директора по УВР Тедееву С.В.

3.Назначить Администратором школы по ведению ЭЖ в Системе

«Дневник.Ру» – Кочиеву Э.А.

Помощниками администратора назначить:

-в начальной школе - Бедоеву Т.А.

-основное и среднее звено - Джатиеву Т.Т.

4.Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 01.09.2018г. по 30.05.2019г. в составе:

Тедеева С.В. -зам. директора по УВР

Джатиева Т.Т. -администратор Школы

Бедоева Т.А. -администратор школы

Гергаулова З.Ч. - учитель информатики

5.Разработать и утвердить:

- план –график во внедрению дневника в учебный процесс полностью

(ведения бумажного варианта)

-локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ.

Локальный акт разместить на сайте.

6.Подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение.

7.Возложить следующие обязанности на сотрудников школы.

**Администратор Школы:**

-установка необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление;

-обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды:

-предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителя, администрации школы;

-архивирование базы данных и сохранение ее в нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

-работа со справочниками и параметрами системы;

- разделение класса на подгруппы совместено 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)

**Классный руководитель:**

-своевременное заполнение данных об обучающихся в базе данных Системы;

-предоставление реквизитов доступа родителями и учащимися 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.

**Учителя - предметники:**

-разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года.

- составление календарно - тематического плана;

-заполнение данных об успева6мости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

