

структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3 г. Алагир

П Р И К А З

от 01.09.2018г.

№ 131-ОД

г. Алагир

О работе в электронном журнале «Дневник.ru»

На основании приказа МОН РСО-Алания №763 от 31.10.2013г. «О внедрении информационной образовательной среды «Дневник.ру» в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях РФ», ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации «Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и решения педсовета (протокол № 1 от 31.08.2018г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить координатором по организации работы и ведению системы электронных журналов и электронных дневников (далее ЭЖД) успеваемости обучающихся в школе заместителя заведующей СП по УВР Таболову Р.М.
2. Утвердить:
 - 2.1. Регламент ведения ЭЖ (Приложение 1);
 - 2.2. Регламент предоставления государственной услуги электронный дневник (далее ЭД) в системе «Дневник.ру» (Приложение 2);
 - 2.3. Должностную инструкцию учителя (Приложение 3);
 - 2.4. Положение об электронном классном журнале (Приложение 4);
 - 2.5. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости СП МБОУ СОШ № 3 г. Алагир (Приложение 5).
3. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т. ч. уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Заместителю заведующей СП по УВР Таболовой Р.М. обеспечить контроль над выполнением вышеуказанных Приложений.
5. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в составе:
 - 5.1. Таболова Р.М. – заместитель заведующей СП по УВР;
 - 5.2. Бережная З.Т. – ответственная за администрирование ЭЖД;
 - 5.3. Ломидзе З.Ш. – системный администратор по контролю над техническим обеспечением работы ЭЖД.
 - 5.4. Дзбоева Н.Р. – педагог-психолог;
 - 5.5. Маргиева И.К. – руководитель ШМО;
 - 5.6. Ботоева Е.М. – руководитель ШМО;
 - 5.7. Дудиева Э.Э. – руководитель ШМО;
 - 5.8. Цгоева З.Ф. – руководитель ШМО.
6. Заместителю заведующей СП по УВР Таболовой Р.М. и преподавателю истории Бережной З.Т. обеспечить информационное наполнение ЭЖД по модулю «Учебный процесс», организовать контроль над своевременностью и правильностью работы

учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖД и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

7. Возложить на преподавателя ОБЖ Ломидзе З.Ш. обязанности системного администратора по контролю над техническим обеспечением работы электронного журнала.

8. Возложить на Таболову Р.М. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала.

9. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

9.1. системный администратор Ломидзе З.Ш.:

- установка необходимого для работы ЭЖД программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;

9.2. координатор Таболова Р.М.:

- предоставление реквизитов доступа педагогам, классным руководителям, администрации СП;
- осуществление систематического контроля за ведением ЭЖД педагогами;
- внесение изменений в расписание;
- архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- разделение класса на подгруппы совместно с педагогами – 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;

9.3. классный руководитель:

- своевременное заполнение данных об обучающихся класса в базе данных Системы;
- предоставление реквизитов доступа родителям и обучающимся класса;
- ведение учёта сведений о пропущенных уроках обучающихся класса;
- разделение класса на подгруппы совместно с педагогами-предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения внутри Системы и возможностях просмотра электронного дневника;
- предоставление в бумажном варианте страниц ЭЖД в конце каждой четверти с 1 по 11 класс и ведомостей за отчётный период.

9.4. педагоги-предметники:

- разделение классов на подгруппы совместно с классными руководителями в начале каждого учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- ежедневное заполнение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- недопущение обучающихся к работе в ЭЖД под логином и паролем педагога.

9.5. заведующая СП:

- контроль работы в ЭЖД.

10. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая СП



Л.Д. Кучиева

С приказом ознакомлены: (см. Приложение 6 к приказу)