

Управление образования и науки Тамбовской области  
ТОГБОУ "Казачья кадетская школа-интернат имени графа И.И.  
Воронцова-Дашкова"

Форма по ОКУД

Код

0301001

по ОКПО

наименование организации

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата
№ 83	30.08.2016

О ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ только в электронной форме

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. График работ по внедрению «ЭЖ» (Приложение № 1);

1.2. Регламент ведения «ЭЖ» (Приложение № 2);

1.3. Регламент предоставления услуги электронного дневника «ЭД» (Приложение №3)

1.4. Должностную инструкцию учителя по ведению учета учебной деятельности с помощью «ЭЖ» (Приложение № 4);

1.5. Регламент оказания помощи при работе в «ЭЖ» (Приложение № 5).

2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 1).

3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности.

4. Зам. директора по УВР Силкину А.И. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ, а также обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс», 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 учащихся.

5. Возложить на Силкина А.И. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

6. Возложить на Силкина А.И. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

7. Организовать с 1.09.2016 г. работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру».

8. Назначить ответственным за организацию внедрения электронного журнала успеваемости Силкина Андрея Ивановича.

9. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала Силкина Андрея Ивановича.

10. Разработать и утвердить:

– план\график мероприятий по внедрению электронного дневника в учебный процесс в срок до 15.09.2016 г.;

– локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте общеобразовательного учреждения) в срок до 15.09.2016 г.

Подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение.

Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

### **Администратор Школы:**

- установка необходимого для работы электронного журнала 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.

### **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;
- 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 успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- недопущение учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **Заместитель директора по УВР**

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

**Директор школы**

- контроль за работой заместителя директора по УВР, Администратора Школы.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор казачьей кадетской школы-интерната

Ю.В. Шаров