

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Емельяновская средняя
общеобразовательная школа»
461876, Оренбургская обл., Матвеевский р-н,
с. Емельяновка, ул.Школьная,11.
Тел.: 8(35356)2-47-16
Эл.адрес: 280005@mail.ru

ПРИКАЗ

30. 08. 2024 г. № 01-11/92

[О назначении ответственного за
введение электронного журнала и
дневника]

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г №1993 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение электронного школьного журнала Теняковой О.А., заместителя директора по УВР.

2. Назначить администратора для установки, настройки и резервного копирования «Электронный классный журнал», а также для организации подключения пользователей и управления работой школы с электронным журналом учителя информатики Давлетшину Р.М.

3. Возложить ответственность за исполнение следующих обязанностей за сотрудниками школы:

3.1 Давлетшиной Р.М. администратору системы для организации подключения пользователей, и управления работой школы с электронными журналами:

- установка необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.2 Классные руководители 1-9 классов (ежегодно по утвержденному приказом списку):

- Своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся;
- Предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- Учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- Внесение изменений в расписание;

- Предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- Провести разъяснительную работу среди родителей о необходимости введения электронного журнала успеваемости

3.3 Учителя-предметники:

- Составление календарно-тематического плана;
- Заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданиях,

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ /М.А.Давыдова /