



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШЛЫКЕНТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. Ш.Г.ШАХБАНОВА»

368559, с. Башлыкент, ул. Пушкина, 1

sosbashly@yandex.ru

ПРИКАЗ

« 24 » 10 2018г.

№ 67

Содержание: «О введении программного комплекса электронного журнала/
электронного дневника в МКОУ «Башлыкентская СОШ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», учитывая методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 №АК-3358/08, приказа Министерства образования и науки РД от 2 октября 2018г. №5083-10/18 «Об использовании электронных журналов и дневников» и в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.11.2018 года работу с электронным журналом/дневником (ОЖ/ОД) на базе системы Dnevnik.ru.
2. Заместителям директора по УВР Алиевой У.А., по ВР Шапитову М.М., по ИКТ Абдуразизову К.А. обеспечить информационное наполнение ЭЖ/ЭД, 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 обучающихся.
3. Назначить администратором школы по ведению электронного журнала/ электронного дневника заместителя директора по ИКТ Абдуразизова К.А.
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
 - 4.1.Администратору школы по ведению электронного журнала и электронного дневника Абдуразизову К.А.:

- установка необходимого для работы электронного журнала/электронного дневника 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.

4.2. Классным руководителям 1 -11 классов:

- 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.

4.3. Учителям-предметникам:

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- ежедневное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- недопущение учащихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя.

4.4. Заместителю директора по УВР Алиевой У.А.:

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

4.5. Заместителю директора по ВР Шапигу М.М.:

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

4.6. Секретарю-делопроизводителю Абдуллаевой Р.Б.:

- оформление личных дел обучающихся;
- прием заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение;
- оформление личных дел сотрудников учреждения.

5. С приказом ознакомить работников школы, ответственных под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



М. Кадиева

Ознакомлены: