

внести в функционирующие обязанности дополнительные функции по администрированию ЭЖ.

7. Заместителям директора по учебной работе Александровой О.В., Емелиной О.П.:

- обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ;
- 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 (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- осуществлять систематический контроль за ведением электронного журнала учителями;
- своевременно вносить изменения в расписание;
- определить состав сотрудников, выполняющих задачи по внедрению и использованию ЭЖ;
- консультировать педагогов по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

8. Техническому администратору школы Черной Е.С.:

- обеспечить надлежащее функционирование созданной программной среды;
- предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- осуществлять связь со службой технической поддержки;
- предоставлять консультирование и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

9. Классным руководителям:

- своевременно вносить данные об учащихся в базе данных Системы;
- предоставлять реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
- вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

10. Учителям-предметникам:

- систематически вносить календарно-тематические планы;
- заполнить данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- недопускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

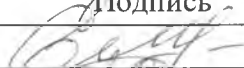

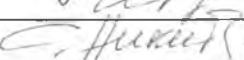

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В. Я. Чернышова

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Емелина О.П.		11.11.2015г.
2.	Александрова О.В.		11.11.2015г.
3.	Черная Е.С.		11.11.2015г.
4.	Никитина С.В.		11.11.2015г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты – Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)

Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №2»

ПРИКАЗ

от «11» ноября 2015г.

№ 77

«О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н, статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197 – ФЗ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - «План работы по внедрению ЭЖ» (Приложение № 1);
 - «Регламент ведения ЭЖ» (Приложение № 2);
 - «Регламент предоставления услуги ЭД» (Приложение № 3);
 - «Инструкции по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (Приложение № 3);
 - «Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ» (приложение № 4).
 - «Должностную инструкцию учителя по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (приложение №5).
 - «Программу и график обучения сотрудников ОО для работы с ЭЖ » (приложение №6).
2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работы по внедрению ЭЖ (Приложение № 4).
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в составе:
Александрова О.В. – заместитель директора по УР;
Емелина О.П. - заместитель директора по УР;
Черная Е.С. – технический администратор Школы;
Никитина С.В. – администрирование ЭЖ;
5. Назначить ответственными за организацию внедрения электронного журнала успеваемости заместителей директора по учебной работе Александрову О.В., Емелину О.П.
6. Назначить учителя - Черную Е.С. техническим администратором по контролю и техническим обеспечением работы ЭЖ, специалисту отдела кадров – Никитиной С.В.