**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

01.09.2016г. №\_\_\_\_\_

ст.Тамань

**«О внедрении в 2016-17 уч.году электронного классного журнала в образовательный процесс»**

 В соответствии с Законом РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р и от 7.09.2010г. №1506-р, на основании решения педагогического совета МБОУСОШ№28 от 31.08.2016 года, протокол №1 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать с 01.09.2016 г. работу с электронным журналом на базе Системы «АСУ СГ.О».
2. Назначить ответственным за организацию внедрения электронного журнала успеваемости заместителя директора по УВР Савалей Н.П..
3. Назначить Администратором Школы по ведению электронного журнала Кольцова А.В.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости на период с 01.09.2016 г. по 31.08.2016 г. в составе:

Савалей Н.П. - заместитель директора по УВР;

Гекало Ю.С.. – заместитель директора по УВР;

Бородин А.В. – заместитель директора по УМР;

Кольцов А.В.\_. – Администратор Школы;

Эмирсалиев Р.Э. – технический редактор;

1. Разработать и утвердить:

– план/график мероприятий по внедрению электронного дневника в учебный процесс в срок до 03.09.2016 года;

– локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ. (Локальные акты разместить на сайте общеобразовательного учреждения) в срок до 10.09.2016 года.

1. Подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение.
2. 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.

Заместители директора по УВР:

* осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями ( по курируемым группам классов);
* внесение изменений в расписание.

Директор школы

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

Директор школы М.Е.Воропаева