

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**Приказ**

от 01 сентября 2016г.

**№ 173/2**

«О переходе на безбумажный электронный классный журнал в 2016-2017 учебном году»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с внедрением информационной образовательной среды «school.mosreg.ru»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Организовать с 01.09.2016г. переход на работу с безбумажным электронным классным журналом на базе Системы «school.mosreg.ru», далее ББЖ.
2. Назначить ответственным за организацию внедрения ББЖ успеваемости Ширяеву Н.П. – зам. директора по УВР, Немирович Н.Н. – и.о. зам. директора по УВР.
3. Назначить администратором МБОУ «СОШ № 6» по ведению ББЖ Жукову Н.В. – педагога-психолога.
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением ББЖ успеваемости в составе:

Ширяева Н.П. – заместитель директора по УВР;  
Жукова Н.В. – Администратор МБОУ «СОШ № 6»;  
Лебедева М.С. – учитель информатики;

5. Возложить следующие обязанности на сотрудников МБОУ «СОШ № 6»:

**Администратора МБОУ «СОШ № 6» – Жукову Н.В.:**

- 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.

**Классных руководителей:**

- 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.

**Учителей - предметников:**

- 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.

**Заместителям директора по УВР- Ширяевой Н.П., Немирович Н.Н.**

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

**Директор МБОУ «СОШ № 6»**

- контроль за работой заместителей директора по УВР- Ширяевой Н.П., Немирович Н.Н., администратора МБОУ «СОШ № 6» - Жуковой Н.В.

ДИРЕКТОР



И.А. САМАРКИНА