

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

П Р И К А З

«31» августа 2016г.
г. Радужный

№ 373

О внедрении в деятельность
МБОУ СОШ №3 электронного
классного журнала

В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3.07.2015 года №965 «О переходе общеобразовательных организаций расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», от 16.02.2016 года №190 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе общеобразовательных организаций расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», приказа МБОУ СОШ №3 от 28.06.2016 №335 «О подготовке к переходу МБОУ СОШ № 3 на ведение журнала успеваемости в электронной форме», в целях совершенствования системы управления школы и оптимизации объемов и видов отчетности, предоставляемых педагогическими работниками МБОУ СОШ № 3

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Перейти на ведение журнала успеваемости в электронной форме с 01.09.2016 г.
2. Отменить ведение журналов успеваемости на бумажном носителе с 01.09.2016 г.
3. Утвердить:
 - 3.1. Регламент ведения электронного классного журнала и электронного дневника в МБОУ СОШ №3 (Приложение 1).
 - 3.2. Должностные обязанности заместителя директора МБОУ СОШ №3 по работе с электронным классным журналом (Приложение 2).

- 3.3. Должностные обязанности учителя-предметника МБОУ СОШ №3 по работе с электронным классным журналом (Приложение 3).
- 3.4. Должностные обязанности классного руководителя МБОУ СОШ №3 по работе с электронным классным журналом (Приложение 4).
- 3.5. Должностные обязанности технического администратора МБОУ СОШ №3 ответственного за электронный классный журнал (Приложение 5).
- 3.6. Образец заявления о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) (Приложение 6).
- 3.7. Порядок организации работы МБОУ СОШ № 3 в активированные дни (Приложение 7).
4. Назначить техническим администратором, ответственным за функционирование электронного классного журнала, Гималетдинова А.Р., заведующего учебной частью.
5. Заместителям директора Чупровой О.В., Трегубовой Е.В., осуществлять контроль за своевременностью и правильностью заполнения электронного классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.
6. Денисенко Ю.В., специалисту ОК, внести дополнения по ведению электронных классных журналов в должностные обязанности участников образовательного процесса.
7. Учителям-предметникам и классным руководителям работающим в 1-11 классах обеспечить заполнение электронного классного журнала с 1 сентября 2016 года.
8. Моисеевой И.А., секретарю учебной части, осуществлять своевременное заполнение базы данных учащихся в КРМ «Директор».
9. Считать утратившим силу приказ МБОУ СОШ №3 от 17.09.2015 №454 «О внедрении электронного классного журнала», приказ МБОУ СОШ №3 от 30.12.2016г. №683 «Об утверждении Порядка организации работы в активированные дни в МБОУ СОШ №3».
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Малафеева