



Департамент образования города Москвы
Юго-Западное окружное управление образования
**Государственное образовательное
учреждение Лицей «Вторая школа»**

119333, Москва, ул. Фотиевой, 18. Тел./факс (499) 137-17-69, 137-69-31 www.sch2.ru

Приказ № 42/13

От 1.11.2013г.

*«О введении электронного
классного журнала
в 2013/2014 учебном году»*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 г. № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. №373 и Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. №1897, постановлением правительства Москвы от 08.06.2010 г. № 472-ПП «О выполнении поручений Правительства Москвы по вопросу оптимизации системы предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» и сокращения сроков подготовки документов», Приказом Департамента образования города Москвы от 05.09.2011 №611 «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях» и в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся и введением электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города Москвы, Письмом Министерства образования РФ от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Департамента образования города Москвы №613 от 17 сентября 2012 года «О введении электронного

журнала», Рекомендациями по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы от 25.11.2012 и на основании приказа ЮЗОУО №697 от 12.09.2013 "О внедрении в округе электронного дневника/электронного журнала", в связи с внедрением с 1 сентября 2013 года учета учебной деятельности в электронном виде (электронные классные журналы и дневники).

ПРИКАЗЫВАЮ

1. организовать работу по внедрению в управленческую деятельность электронного классного журнала на базе системы <http://new.msko.ru> с последующим оформлением в виде нормативно-финансового документа на бумажном носителе в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2. разработать, утвердить положение о ведении электронного классного журнала.
3. вывесить нормативные документы на сайте ОУ.
4. распределить следующие обязанности за сотрудниками школы и дополнить должностные инструкции:

Администратор школы

- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы (при необходимости);
- осуществление резервного копирования базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации не реже 1 раза в две недели, архивирование базы данных и сохранение на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- распечатка журналов в конце каждого учебного года на бумажном носителе (прошнуровать, подписать) и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений.
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с системой.

Классные руководители

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных
- предоставление реквизитов доступа родителям
- вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками, контроль состава групп в дальнейшем, при необходимости перевод учащихся из одной группы в другую, движение учащихся.

Учителя-предметники:

- разделение класса на подгруппы, совместно с классными руководителями и контроль состава групп в дальнейшем, при необходимости перевод учащихся из одной группы в другую.
- составление календарно-тематического плана (если это предполагает система);
- заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, заполнение страницы «Домашнее задание» (тема урока, краткий план урока, домашнее задание);
- **Категорически запретить допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

Заместители директора по УВР

- осуществление контроля над ведением электронного журнала.
- проверка журнала (накопляемость оценок, проведение к/р и выставление оценок за к/р и т.д.)

Оставляю за собой контроль за полнотой, качеством, оперативностью информации, вводимой в систему.

Директор Лицея
«Вторая школа»



В.Ф. Овчинников