

ПРИКАЗ

От 30.12.2019 г

г. Саки

№ 308

**Об утверждении состава рабочей группы
по внедрению и сопровождению ведения
электронного журнала успеваемости**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», в связи с внедрением системы ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) для электронного учёта успеваемости учащихся, в целях информационного и научно-методического сопровождения этого процесса, на основании решения заседания педагогического совета (протокол № 12 от 30.12.2019 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по внедрению и сопровождению ведения ЭЖ на период с 09.01.2020 г. по 30.08.2020 г.:
 - Михнёнок Л.Е., директор
 - Тарасенко И.П., заместитель директора по УВР
 - Желнерович Ю.В., заместитель директора по УВР
 - Ларенкова Н.А., учитель русского языка, школьный администратор ЭЖ
2. Утвердить:
 - Положение о рабочей группе по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» (*Приложение 1*);
 - План работ по внедрению электронного журнала (*Приложение 2*).
3. Рабочей группе по внедрению и сопровождению ведения ЭЖ:
 - 3.1. Обеспечить выполнение Плана работ по внедрению электронного журнала.
 - 3.2. Разработать до 25.08.2020 г. локальные нормативные акты (проекты изменений), обеспечивающих переход к использованию ЭЖ.
4. Возложить на членов рабочей группы следующие обязанности:
 - 4.1. Заместителю директора по УВР Тарасенко И.П.:
 - Обеспечить контроль за выполнением Плана работ по внедрению ЭЖ.
 - Организовать методическое сопровождение ведения ЭЖ.
 - Организовать работу педагогических работников с ЭЖ в ознакомительных целях.
 - Организовать контроль по курируемым вопросам за своевременностью и правильностью работы педагогических работников по информационному наполнению ЭЖ.
 - 4.2. Заместителю директора по УВР Желнерович Ю.В.:
 - Организовать проведение разъяснительной работы с учащимися и их родителями (законными представителями).
 - Организовать консультации и обучение (при необходимости) для учащихся и их родителей (законных представителей) основным приёмам работы с ЭЖ.
 - Организовать контроль по курируемым вопросам за своевременностью и правильностью работы педагогических работников по информационному наполнению ЭЖ.

4.3. Школьному администратору информационной системы Ларенковой Н.А.:

- Осуществлять контроль за техническим обеспечением работы ЭЖ.
- Предоставить логины и пароли доступа участникам учебно-воспитательного процесса.
- Организовать консультации и обучающие занятия для педагогических работников основным приёмам работы с ЭЖ.
- Осуществлять связь со службой технической поддержки.

5. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Планом работ по внедрению электронного журнала.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Е. Михнёнок