

ПРИКАЗ

От «31» октября 2016 г.

№120-о

**О внедрении в управление
деятельностью ОУ
электронного журнала «ЭЖ»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. График работ по внедрению «ЭЖ» (Приложение № 1);
- 1.2. Регламент ведения «ЭЖ» (Приложение № 2);
- 1.3. Регламент предоставления услуги электронного дневника «ЭД» (Приложение №3)
- 1.4. Должностную инструкцию учителя по ведению учета учебной деятельности с помощью «ЭЖ» (Приложение № 4);
- 1.5. Регламент оказания помощи при работе в «ЭЖ» (Приложение № 5).

2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 1).

3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе кружков.

4. Заместителям директора Пеуша С.Г. и Мальцевой Т.П. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ, а также обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.

5. Возложить на Гаспоревич О.Е. обязанности

- по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям;
- по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.А. Корнева

Примерный график
работ по внедрению ЭЖ.

№	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
1.	Анализ текущего состояния.	до 01.09.2016г.	Оптимальные условия	
	- уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ.	до 01.09.2016г.		
	- Техническое оснащение образовательного учреждения	до 01.09.2016г.	Оптимальные условия	
	- Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним	до 01.09.2016г.	Оптимальные условия	
2.	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2016г.	Приказы ОУ	
3.	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	до 01.09.2016г.		
4.	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	до 01.09.2016г.		
5.	Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ	до 01.09.2016г.		
6.	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	до 01.08.2017г.	Изменение ЛА	

7.	Обсуждение подготовленных документов на административном совещании (собрании трудового коллектива)	30.08.2016г.	Утверждение ЛА	
8.	Организация обучения педагогических сотрудников работе в ЭЖ	Сентябрь 2016 г.	Повышение компетентности сотрудников ОУ	
9.	Получение согласия на обработку персональных данных	Сентябрь 2016г.		
10	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	Сентябрь 2016г.		
11	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	Сентябрь 2016г.		
12	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	Ежедневно		
13	Контроль над организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Весь период работы		
14	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Ежеквартально	Отчеты по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	

Регламент ведения ЭЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения согласно правилам заполнения журнала «Дневник.ру» (см. «Памятка по заполнению журнала»). Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии положением «Об оценивании результатов обучения».

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

3.1. Для использования данных учебной и внеурочной деятельности из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке после прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации учебного года. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Приложение №3

к приказу №120-о

от 31.10.2016 г.

Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель собрания трудового
коллектива

.....

«.....»..... 2016 г.



Должностная инструкция учителя (средняя школа)

1. Общие положения

1.1. Учитель назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Учитель должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности учитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Учитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий учителя, обеспечивающих:

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий учителя, обеспечивающих:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с обучающимся разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;
- умение выработать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.3. Информационная компетентность – качество действий учителя, обеспечивающих:

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;

- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий учителя, обеспечивающих:

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Функции

Основными функциями, выполняемыми учителем, являются:

3.1. Осуществление обучения и воспитания обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.

3.2. Организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и других мероприятиях с обучающимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

3.3. Обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ обучающимися.

3.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с обучающимися.

4. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Анализирует:

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок (сочинения в 9 - 11 классах проверяются в недельный срок) представляет по ним отчет непосредственному заместителю по учебно-воспитательной работе;

- результаты усвоения обучающимися преподаваемого предмета.

4.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;

- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;

- последствия внедрения новшеств.

4.3. Планирует и организует:

- учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы;

- самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;

- проблемное обучение;

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися;

- осуществление систематического контроля за качеством знаний обучающихся и за выполнением домашних заданий;

- работу с обучающимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам (в т.ч. ЕГЭ);

- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;

- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения.

4.4. Координирует:

- работу обучающихся по освоению образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету;

- взаимодействие обучающихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий.

4.5. Контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;

- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
 - безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 4.6. Корректирует:
- ход выполнения учебного плана и программ;
 - знания обучающихся по преподаваемому предмету.
- 4.7. Разрабатывает:
- инструкции по технике безопасности в закреплённом помещении и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
 - инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ.
- 4.8. Консультирует:
- обучающихся по преподаваемому предмету.
- 4.9. Оценивает:
- текущее и итоговое качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету.
- 4.10. Обеспечивает:
- достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
 - особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающихся, имеющим отклонения в развитии;
 - использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
 - проведение учебных занятий, с опорой на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современные информационные технологии и методики обучения;
 - выполнение учебных программы, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личность;
 - развитие мотивации обучающихся, их познавательных интересов, способностей;
 - связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждение с обучающимися актуальных событий современности;
 - своевременное составление установленной отчетной документации и ее предоставление непосредственным руководителям;
 - своевременное и аккуратное заполнение электронных журналов;
 - контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (**ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников обучающихся**);
 - выставление отметок в электронный журнал сразу же после оценивания его ответа или работы;
 - связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - оценку эффективности и результатов обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
 - использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
 - соблюдение прав и свобод обучающихся;
 - уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
 - поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
 - охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
 - своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
 - выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закреплённого за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с обучающимися;
 - своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о невозможности выхода на работу из-за болезни.
- 4.11. Предоставляет возможность:
- администрации присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.
- 4.12. Принимает участие в работе:
- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц).

5. Права

Учитель имеет право:

5.1. Выбирать:

- обоснованно и использовать при работе с обучающимися программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы из числа, утвержденных школой;
- систему промежуточной аттестации обучающихся из числа, утвержденных школой.

5.2. Давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время занятий;

5.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.4. Принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления.

5.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной, экспериментальной и методической работы.

5.6. Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми «Правил поведения для учащихся», Устава школы.

5.8. Требовать:

- от обучающихся соблюдения «Правил поведения для учащихся», выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации.

5.9. Повышать:

- свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение

трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

7.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

7.3. Представляет заместителю по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля (полугодия).

7.4. Получает от директора или его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами.

7.6. Исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

7.7. Передает заместителю по учебно-воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен:

.....

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одной учебной параллели в течение одного полного отчетного периода:

- ведение двойного учета в рамках одного курса требует больших трудозатрат;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат Администрации ОУ на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого Педагогического работника ОУ требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УВР _____ организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через

информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению №3.

2. Администратору Школы _____:

2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы;

2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.4. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников ОУ и Администрации ОУ по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.