

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕТЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2014 г.

№ 98

**Об организации работ по
внедрению электронных дневников и
журналов успеваемости и назначении
ответственного за электронное
сопровождение УВП**

С целью реализации распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приложение 1, п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», Приказа № 435 от 13 марта 2012 г. Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края «О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в образовательных учреждениях Забайкальского края», во исполнение Постановления № 825 от 27 декабря 2011 г администрации МР «Сретенский район» «Об утверждении регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Сретенский район» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПРИКАЗЫВАЮ:

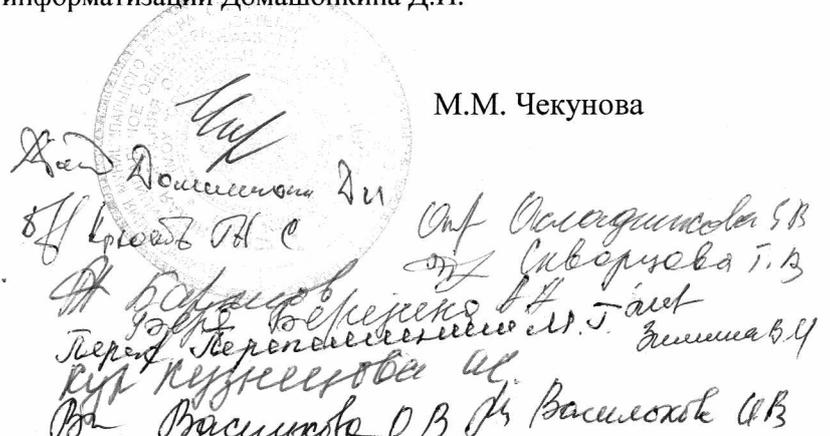
1. Назначить ответственным за электронное сопровождение учебно-воспитательного процесса /ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости школы / заместителя директора по информатизации Домашонкина Д.И.
2. Назначить ответственными за ведение электронного журнала и электронных дневников классов классных руководителей в установленном порядке согласно должностным обязанностям классного руководителя.
3. Назначить ответственными учителей-предметников за заполнение персональных страниц по предмету в электронном журнале в установленном порядке согласно должностным обязанностям учителей-предметников.
4. Заместителю директора по информатизации Домашонкину Д.И.
 - организовать методическое сопровождение и консультирование классных руководителей и учителей-предметников по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости;
 - вести строгий учёт и контроль качества работы с электронным дневником и электронным журналом учителей-предметников и классных руководителей;
 - еженедельно подводить итоги работы с электронным дневником и электронным журналом и доводить их до сведения администрации.
5. Контроль исполнения должностных обязанностей классными руководителями и учителями-предметниками в части ведения электронного журнала и электронного дневника успеваемости возложить на заместителя директора по информатизации Домашонкина Д.И.

Директор школы

М.М. Чекунова

С приказом ознакомлен(а):

Иванов И.И. *Лоншакова Г.В.*
Потанин А.А. *Тарасов С.А.*
Шартаев А.А. *Земляков Г.И.*
Черемшанов И.И. *Хасанова А.А.*
Башта И.В. *Жуков С.В.* *Тимофеева О.В.*
Светков З.А.



Домашонкин Д.И. *Савиных С.В.*
Сверчкова Т.В.
Борисов А.А. *Тарасов С.А.*
Черемшанов И.И. *Хасанова А.А.*
Курбанов А.А. *Земляков Г.И.*
Васильков О.В. *Васильков А.В.*