

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации Сергиево-Посадского
муниципального района Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»

Московская область Сергиево-Посадский район пос. Богородское д. 35
тел., факс: 8 (496) 54 – 5 – 35 – 74 E mail: school28sp@yandex. ru

П Р И К А З

по МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28»

№ 118/1

от 29.08.2016г.

**« О переходе на безбумажный
вариант ведения журналов и
дневников в 2016-2017 учебном
году»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести внедрение безбумажного журнала (далее ББЖ) на Школьном портале в соответствии с Планом работы по внедрению ББЖ и Положением о ведении электронного классного журнала/электронного дневника/.
2. Использовать Школьный портал для фиксации всех видов урочной деятельности и организации работы по индивидуальному обучению на дому. Для фиксации видов внеурочной деятельности использовать бумажные журналы.
3. Назначить ответственным за организацию внедрения электронного журнала успеваемости заместителя директора по УВР Кириллову Н.В.
4. Заместителям директора по УВР Кирилловой Н.В, Петровой В.С, Маганевой Е.А., Смирновой Е.С. обеспечить информационное наполнение на Школьном портале, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению на Школьном портале и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. Назначить учителя информатики Белкину А.С. техническим специалистом Школьного портала. Возложить на нее обязанности по техническому обеспечению работы Школьного портала.
6. Назначить Кириллову Н.В. и Белкину А.С. администраторами Школьного портала.
Администраторам Школьного портала :
 - 6.1. Осуществлять консультирование учителей, родителей и учащихся по вопросам работы Школьного портала.
 - 6.2. Еженедельно по понедельникам в 8.00 проводить резервное копирование ББЖ.
 - 6.3. Не позднее 30 июня текущего учебного года провести копирование ББЖ за весь учебный год на электронный носитель (CD) и на бумажный носитель.
7. Определить местом хранения электронных архивных данных ББЖ и бумажной копии журнала кабинет директора и архив школы.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор: _____ / Е.И.Дикун/



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Дикун Елена Ивановна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022