

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по работе электронных журналов (ЭЖ) и электронных дневников (ЭД)**  
**в системе «Дневник.ру»**

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный
1	Настройка и проверка технической возможности работы в системе Дневник.ру в компьютерном классе.	25-31.08.2017г.	Заместитель директора по УВР, Администратор «Дневник.ру»
2	Утверждение на педагогическом совете школы нормативно-правовой документации по ведению электронного журнала	31.08.2017г.	Заместитель директора по УВР.
5	Изучение вновь поступивших материалов по внедрению "Дневник.ру"	В течение года	Администратор системы.
6	Регистрация в системе «Дневник.ру» вновь прибывших педагогов и обучающихся	До 05.09.2017г., по мере поступления в течение года	Заместитель директора школы по УВР.
7	Организация и обновление информационного пространства школы на сайте «Дневник.ру».	В течение года	Администратор системы, ответственный за сайт
9	Раздача персональных пригласительных кодов всем вновь прибывшим учителям, обучающимся и их родителям, активация пользователей.	По мере поступления в школу	Зам.директора по УВР. Администратор системы
10	Проведение обучения для вновь прибывших сотрудников МБОУ СОШ № 67.	По мере необходимости	Зам.директора по УВР. Администратор системы

11	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД.	По мере необходимости	Зам.директора по УВР. Администратор системы
12	Ввод информации по успеваемости обучающихся в электронные дневники, журналы на сайте «Дневник.ру».	Ежедневно до 19-00	Зам.директора по УВР. Администратор системы Классные руководители Учителя-предметники
	Организация контроля по работе ЭЖ и ЭД.	1 раз в месяц	Зам.директора по УВР.
13	Контроль над внедрением системы «Дневник .ру» в образовательный процесс .	не реже 1 раза в неделю	Директор школы Зам.директора по УВР. Администратор системы.
14	Резервное копирование базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации 1 раз в полугодие.		Зам.директора по УВР. Администратор системы
15	По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений. (при полном переходе на электронный вариант журнала)		Зам.директора по УВР. Администратор системы