

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 Г. КАРАБУЛАК»**

**ПРИКАЗ**

09.01. 2024 г.

№ 1

О внедрении электронного журнала

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с «09» 01. 2024 года.
2. Использовать электронный сервис на базе программного обеспечения «Сетевой город 06».
3. Утвердить прилагаемые:
  - План работы (дорожную карту) по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей (Приложение № 1);
  - Регламент ведения электронного журнала (Приложение № 2);
  - Регламент оказания государственной услуги электронного дневника (Приложение № 3);
  - Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение № 4);
  - Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (Приложение № 5).
4. Назначить администраторами модуля «Электронный журнал»:
  - а) Хашагульгову А. Х., заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - б) Гадаборшеву А. И., заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - в) Евлоеву Е. В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - г) Шаухалову М. М., секретаря директора.
5. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Хашагульговой А. Х., Гадаборшевой А. И., Евлоевой Е. В.:



а) обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей;

б) организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;

в) организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.

6. Классным руководителям:

а) своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителей (законных представителей) в личных карточках ЭЖ;

б) предоставить реквизиты доступа в ЭЖ пользователям своего класса;

в) вести ежедневный учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

г) информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

7. Учителям-предметникам ежедневно заполнять темы уроков согласно календарно-тематическому планированию, заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе ЭЖ под логином/паролем учителя. Для этого установить пароль доступа к компьютеру/ноутбуку, имеющемуся в кабинете.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



З. Б. Часыгова

С приказом ознакомлен(ы):

Хашагульгова А. Х., заместитель директора по учебно-воспитательной работе

*df* « 01 » 10 2023 г.  
(подпись) (дата ознакомления)

Гадаборшева А. И., заместитель директора по учебно-воспитательной работе

*AI* « 01 » 10 2023 г.  
(подпись) (дата ознакомления)

Евлоева Е. В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе

*EV* « 01 » 10 2023 г.  
(подпись) (дата ознакомления)

Шаухалова М. М., секретарь директора

*MM* « 01 » 10 2023 г.  
(подпись) (дата ознакомления)

Приложение № 1

к приказу от

« 09 »

г. № 2024



План работы (дорожная карта)  
по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Анализ материально-технических условий	до 08.09.2024	Шаухалова М. М., секретарь директора
2	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	до 31.05.2024	Шаухалова М. М., секретарь директора
3	Подготовка педагогических кадров к использованию государственной информационной системы	до 08.09.2024	Шаухалова М. М., секретарь директора
4	Разработать локальные акты, регламентирующие работу ЭЖ: – план мероприятий по переходу на ЭЖ; – приказ о переходе на ЭЖ; – положение о работе ЭЖ; – внести изменения в должностные инструкции, функциональные обязанности работников.	до 08.09.2024	Шаухалова М. М., секретарь директора
5	Организовать обучение педагогических работников по использованию государственной информационной системы	Сентябрь 2024	Шаухалова М. М., секретарь директора
6	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по использованию ЭЖ	Постоянно	Заместители директора по учебно-воспитательной работе Хашагульгова А. Х., Гадаборшева А. И., Евлоева Е. В.
7	Разработать систему контроля за ведением ЭЖ	до 08.09.2024	Заместители директора по учебно-воспитательной работе Хашагульгова А. Х., Гадаборшева А. И., Евлоева Е. В.
8	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	Постоянно	Заместители директора по учебно-воспитательной работе Хашагульгова А. Х., Гадаборшева А. И., Евлоева Е. В.
9	Провести работу с родителями	Октябрь	Классные