

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Управление образования администрации муниципального образования
«Город Астрахань»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Гимназия № 2»

414057, г. Астрахань,
ул. М.Луконина 4, корпус 1
тел./факс (приемная) 33-03-15
e-mail: mbougimnaziya2@mail.ru
БИК 041203001
ИНН 3017022262
ОГРН 10333000802680
КБК 74100000000000003180

ПРИКАЗ № 590

От « 18 » декабря 2024 года

«О переходе на электронный журнал в 2024/2025 учебном году»

В соответствии со статьей 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, на основании распоряжения Министерства образования и науки Астраханской области от 16.12.2022 №586 и на основании распоряжения Министерства образования и науки Астраханской области от 02.11.2023 №695, с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 января 2025 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему «Цифровое образование Астраханской области» для фиксации уроков и элективных предметов.
3. Разработать и утвердить:
 - 3.1. План работы по переходу на электронный журнал (Приложение 1);
 - 3.2. Регламент ведения ЭЖ (Приложение 2).
 - 3.3. Локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию ЭЖ. Локальные акты разместить на сайте общеобразовательной организации в срок до 01 января 2025 года.
4. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Планом работы по переходу на электронный журнал (приложение 1).
5. Подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение.
6. Мининбаеву Аделю Анатольевну-учителя физики и информатики назначить администратором ЭЖ, ответственным за контроль ввода информации в ЭЖ.
7. Калмыковой Ирине Владимировне-зам.директора по УВР:
 - 7.1. обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ;
 - 7.2. 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;

7.3. организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.

8. Возложить на Мининбаеву Аделю Анатольевну обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

9. Классным руководителям:

9.1. обеспечить информационное наполнение ЭЖ;

9.2. предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса (через Администратора ЭЖ);

9.3. вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

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

10. Учителям-предметникам:

– загрузить информацию из рабочих программ по учебным предметам в ЭЖ в срок до 28 декабря 2024 года;

– ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашние задания;

– использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.

11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ г.Астрахани «Гимназия №2»

С.В.Еремина

Приложение 1
к приказу от 18.12.24г № 590

План работы
по переходу на электронный журнал

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
Подготовительный этап			
1.	Издание и утверждение приказа о переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей	До 01 января 2025	Директор
2.	Разработка локальных актов, регламентирующих работу с ЭЖ: – план мероприятий по переходу на ЭЖ; – приказ о переходе на ЭЖ; – регламент ведения ЭЖ; – положение о работе с ЭЖ; – внести изменения в имеющуюся нормативную базу: должностные инструкции, трудовой договор с работниками, функциональные обязанности работников, правила приема в ОО, правила внутреннего распорядка ОО и др.	До 01 января 2025	Заместитель директора ОО
Организационно-методический этап			
1.	Организация обучения педагогических работников по пользованию «Цифровое образование Астраханской области»	Октябрь-ноябрь 2024	Заместитель директора ОО, учитель информатики,
2.	Проведение разъяснительной консультационной работы с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора ОО
3.	Разработка системы контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 01 января 2025	Заместитель директора ОО
4.	Осуществление контроля за ведением ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора ОО
5.	Проведение родительских собраний по вопросам введения ЭЖ	Октябрь-ноябрь 2024	Классные руководители
6.	Проведение обучение учащихся работе с ЭЖ	Октябрь-ноябрь 2024	Классные руководители
7.	Организация постоянной консультативной помощи учащимся и родителям (законным представителям)	Постоянно	Классные руководители

8.	Обеспечение беспрепятственного доступа по личному логину и паролю в ЭЖ всех участников образовательных отношений	Постоянно	Администратор ЭЖ
Этап программного обеспечения			
1.	Получение логинов и паролей для учителей-предметников, классных руководителей, родителей (законных представителей)	Октябрь 2024	Администратор ЭЖ
2.	Ввод в систему необходимых данных по школе	Сентябрь-ноябрь 2024	Администратор, зам директора ОО
3.	Обновление базы данных АИС по мере возникающих изменений	В течение учебного года	Администратор, зам.директора ОО
Мониторинг ведения электронного журнала			
1.	Формирование отчётности в ОО по ведению электронных журналов	В течение учебного года	Зам директора ОО