



**МБОУ "Кировская общеобразовательная школа № 1"**  
**Кировского района Республики Крым**  
**ул. Школьная, 7, пгт. Кировское, Республика Крым, 297300**  
**тел.: (06555) 4-17-29**  
**E-mail: [kir-sh1@mail.ru](mailto:kir-sh1@mail.ru)**

---

## **П Р И К А З**

От 30.04.2021

пгт Кировское

№118.1-од

**Об организации перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2021-2022 учебном году**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, 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», руководствуясь решением педагогического совета от 25.03.2021 года, протокол №2:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отказаться от ведения классных журналов в бумажном варианте и осуществить с 01.09.2021 года переход МБОУ «Кировская общеобразовательная школа №1» на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся.
2. Отменить действие приказа №185-од от 01.09.2021 года «Об утверждении Положения по ведению электронного журнала»
3. Утвердить:
  - 3.1. Положение по ведению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (приложение 1)
  - 3.2. План работы (дорожную карту) по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся (приложение 2).
  - 3.3. График работ по внедрению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее ЭЖ) (приложение 3)
  - 3.4. Регламент предоставления услуги ЭЖ (приложение 4)
  - 3.5. Должностную инструкцию педагога по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ (приложение 5)
  - 3.6. Регламент оказания помощи при работе с ЭЖ (приложение 6)
  - 3.7. Регламент ведения ЭЖ (приложение 7)
4. Провести внедрение ББЖ в соответствии с Планом работы (дорожной картой) по внедрению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (ЭЖ).

5. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов, кружков.

6. Жабоедову Людмилу Николаевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначить ответственной за контролем ввода информации об успеваемости обучающихся.

7. Жабоедовой Л.Н., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

7.1. обеспечить контроль за выполнением Плана работы (дорожной карты) по внедрению ЭЖ;

7.2. обеспечить информационное наполнение в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»;

7.3. 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.

8. Возложить на Швайко Анну Юрьевну, учителя математики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям, назначить ответственным по ИКТ (администратор) с обязанностями инженера-программиста, с возложением ответственности за вывод на печать и архивирование учетных данных из информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».

9. Возложить на Жабоедову Л.Н. и Козачек Е.В., заместителей директора по учебно-воспитательной работе, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ.

10. Утвердить состав рабочей группы по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в следующем составе:

- Кузнецовой Ольги Владимировны, врио директора школы;

- Жабоедовой Людмилы Николаевны, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- Козачек Екатерина Валериановны, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- Хайбуллаевой Эльнары Диляверовны, руководителя школьного методического объединения начальных классов;

- Абдулжеллиловой Эльвиры Бекировны, руководителя школьного методического объединения учителей естественного цикла;

- Джелалчик Эльвиры Якубовны, руководителя школьного методического объединения учителей социально-гуманитарного цикла;

- Швайко Анны Юрьевны, руководителя школьного методического объединения учителей математического цикла;

- Бердиковой Анны Сергеевны, ответственная за работу Школьного сайта;

- Кузьменко Александры Владимировны, руководителя школьного методического объединения классных руководителей.

11. Распределить следующие обязанности за сотрудниками школы:

**Швайко А.Ю. - ответственный администратор с обязанностями инженера-программиста:**

- установка необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы

- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работа со справочниками и параметрами системы
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года
- осуществление связи со службой технической поддержки
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

#### **Классные руководители**

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся в базе данных;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через возможность просмотра ЭЖ.

#### **Учителя-предметники:**

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- Категорически запретить допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **Жабоедова Л.Н. и Козачёк Е.В. - заместители директора по УВР**

- осуществление систематического контроля за ведением ЭЖ учителями;
- внесение изменений в расписание.

#### **Директор школы**

- контролирует работу заместителей директора по УВР, ответственного администратора по ИКТ.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора МБОУ «Кировская  
общеобразовательная школа №1»

*Кузнецова*  
О.В. Кузнецова



С приказом ознакомлены: