



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
Лангепасское городское муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 6»
(ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»)

ПРИКАЗ

от « 28 » 08 2024 г.

№ 373

Об использовании электронного журнала в 2024/2025 учебном году

Во исполнение Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.02.2020 №287 "О внесении изменений в приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 июля 2015 года № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде", приказа Департамент образования и молодежной политики Администрации г.Лангепаса от 25.03.2020г. №154 «Об исполнении требований приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.02.2020 №287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты- Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года М 761н, статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение «Об электронном классном журнале» (Приложение 1)
 - 1.2. Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ) (Приложение 2)
 - 1.3. Регламент предоставления услуги электронный дневник (ЭД) (Приложение 3)
 - 1.4. Должностные обязанности Директора ЛГ МАОУ "Гимназия №6" по работе с ЭЖ и ЭД (Приложение 4)
 - 1.5. Должностные обязанности заместителей директора ЛГ МАОУ «Гимназия №6» по работе с ЭЖ и ЭД (Приложение 5)
 - 1.1. Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя гимназии, работающего с ЭЖ и ЭД (Приложение 6)
 - 1.6. Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД (Приложение 7)
 - 1.2. Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ЛГ МАОУ «Гимназия №6», ответственного за техническое функционирование электронного журнала/дневника (системного администратора) (Приложение 8)
2. Назначить:
 - 2.1. администратором информационной системы с правами полного администрирования и управления всеми пользователями системы, ответственного за актуализацию и интеграцию информационной системы ЛГ МАОУ «Гимназия №6» в муниципальную информационную систему Терещенко В.И., заместителя директора по УВР
3. Заместителю директора по УВР Терещенко В.И.:
 - 3.1. организовать в течение учебного года индивидуальное консультирование классных руководителей, педагогических работников по вопросам ведения электронных журналов
 - 3.2. организовать постоянный, в течение учебного года, прием и консультирование родителей и обучающихся по вопросам получения услуги об успеваемости и посещаемости на Портале государственных услуг
4. Определить роли и компетенции:
 - 4.1. Ильина И.А., делопроизводитель, - наделяется правами «секретарь» и отвечает за внесение изменений и дополнений в базы ГИС «Образование. Зачисление» данных по учащимся (движение: прием, выбытие, перевод в другой класс), прием заявлений на обработку персональных данных, заявлений на выбор формы получения услуги в электронном виде, ведение баз данных по зачислению в гимназию
 - 4.2. Желнина А.А., заместитель директора по УВР, ответственная за составление и предоставление всех видов

отчетностей по результатам образовательной деятельности

- 4.3. Филиппова Е.В., заместитель директора по ВР, ответственная за своевременное внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о достижениях обучающихся
- 4.4. Манакова А.С., социальный педагог, наделяется частично правами «секретарь» и отвечает за своевременное внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о социальных условиях обучающихся, информации об отнесении детей к социальным категориям семей, анализ пропусков обучающихся и взаимодействию с родителями, классными руководителями по выяснению причин и недопущению пропусков без уважительных причин
- 4.5. Лопарева С.А., лаборант, ответственная за ведение раздела «Питание» в ГИС «Образование»
- 4.6. Классные руководители 1-11 классов - наделяются правами и отвечают за:
 - 4.6.1. проверку актуальности внесенной информации об обучающихся в закрепленном классе;
 - 4.6.2. информирование родителей о работе системы;
 - 4.6.3. ежедневное оперативное внесение и уточнение данных о пропусках обучающихся по категориям: «уважительная причина», «болезнь», «не уважительная причина».
5. Учителям-предметникам, работающим на параллелях 1-11 классов:
 - 5.1. обеспечить систематическое, по мере проведения учебных занятий, внесение информации о текущей успеваемости и посещаемости в соответствии с дополнениями к должностной инструкции по ведению электронных журналов
6. Признать утратившим силу приказ № 420 от 31.08.2023г. «Об использовании электронного журнала в 2023/2024 учебном году»
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой



Н.Н. Девятова

При проведении антикоррупционной экспертизы проекта признаки коррупционности не выявлены
(выявлены, не выявлены)

Председатель комиссии по противодействию коррупции ЛГ MAOY «Гимназия № 6» Ильина И. А. Ильина

« 28 » 08 2024 г.