

Российская Федерация  
Иркутская область  
**ШЕЛЕХОВСКИЙ РАЙОН**  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 14»  
(МКОУ ШР «НШДС № 14»)

---

---

**ПРИКАЗ**

26.08.2019

№ 79

О переходе на электронный журнал  
без использования бумажных носителей  
в 2019-2020 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч.2 ст. 28, о ведении документооборота и индивидуального учета результатов освоения образовательных программ), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать с 02.09.2019 года работу с электронным журналом и дневниками обучающихся.

2. Заместителю директора по УВР Захаровой А.В. обеспечить информационное наполнение ЭЖ/ЭД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

3. Назначить администратором школы по ведению электронного журнала и электронного дневника учителя начальных классов Строканину Н.В.

4. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

4.1. Администратору школы по ведению электронного журнала и электронного дневника Строканиной Н.В.:

- установка необходимого для работы электронного журнала и электронного дневника 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 основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Классным руководителям 1 -4 классов:

- **своевременное** заполнение данных об учащихся в базе данных Системы;

- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- ведение учета 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 текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

#### 4.3. Учителям-предметникам:

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

#### 4.4. Заместителю директора по УВР

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;
- внесение изменений в расписание;
- осуществление систематического контроля за ведением электронного дневника учителями;

Директор

Н.А. Балышева

С приказом № 79 от 26.08.2019 ознакомлены:

____.____.2019	Л.В. Котляревская	____.____.2019	О.В. Белоносова
____.____.2019	Н.В. Невижина	____.____.2019	О.Г. Дорофеева
____.____.2019	Н.В. Строканина	____.____.2019	О.Н. Горшкова
____.____.2019	Л.Н.Емельянова	____.____.2019	И.Г.Голикова
____.____.2019	О.Н.Теплякова	____.____.2019	В.А.Артемьева
____.____.2019	А.В.Захарова	____.____.2019	Н.В.Демьянова
____.____.2019	Е.И. Власова	____.____.2019	Е.С. Михайлова
____.____.2019	А.К. Панова	____.____.2019	О.Н. Шишимарина
____.____.2019	Н.М. Михайлова	____.____.2019	Н.А. Овчинникова
		____.____.2019	А.А. Рукосуева

