

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
гимназия «ОР АВНЕР - Свет Знаний»
(ЧОУ гимназия «ОР АВНЕР-Свет Знаний»)

ПРИКАЗ

«01» сентября 2026 г.

№ 207

- Ростов-на-Дону

О ведении электронных классных журналов в 2026-2027 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (в действующей редакции), Уставом ЧОУ гимназии «ОР АВНЕР - Свет Знаний», решением Педагогического совета гимназии протокол №1 от 31.08.2026 г., с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления гимназией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по УВР Синенко И.А. провести инструктаж по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) успеваемости учащихся 1-11 классов на базе Системы «ЭлЖур» до 01.09.2026 г.
2. Синенко И.А., заместителя директора по УВР, назначить администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ.
3. Заместителю директора по УВР Синенко И.А.:
 - 3.1. Обеспечить систематический контроль по ведению ЭЖ 1-11 классов в соответствии с Положением о ведении классного журнала в электронном виде с использованием Системы «ЭлЖур»;
 - 3.2. Организовать контроль за своевременной и правильной работой учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременному информированию родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;
 - 3.3. Организовать консультирование и обучение (при необходимости) педагогических работников по основным приемам работы с программным комплексом и вопросам ведения ЭЖ;

- 3.4. Вносить изменения в расписание;
- 3.5. Предоставлять реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации гимназии;
- 3.6. Осуществлять связь со службой технической поддержки.
- 4. Классным руководителям:
 - 4.1. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителей (законных представителей) в личных карточках ЭЖ;
 - 4.2. Предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;
 - 4.3. Вести учет сведений о пропущенных уроках учащимися;
 - 4.4. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 5. Учителям-предметникам:
 - 5.1. Составить и внести в ЭЖ календарно-тематическое планирование по предмету;
 - 5.2. Ежедневно заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
 - 5.3. Использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту;
 - 5.4. Не допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
- 6. Контроль исполнения настоящего оставляю за собой.

Директор



И.В. Корецкая