



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕЛИГИОЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «НИЖЕГОРОДСКАЯ ЕПАРХИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ
ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)» «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ВО
ИМЯ СВЯТЫХ КИРИЛЛА И МЕФОДИЯ Г. НИЖНЕГО НОВГОРОДА»**

603140, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Трамвайная, 79
ИНН 5258131960 КПП 525801001 e-mail:pravgimnsvkm@yandex.ru

ПРИКАЗ

09.12.2022

№ 01-10/251/1

г. Нижний Новгород

О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости

В соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области от 07 декабря 2022 г. № 1525-р "О региональной государственной информационной системе "Нижегородская образовательная платформа" «О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (ЭЖ) на РГИС "Нижегородская образовательная платформа" с 1.01.2023 года.
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий отделений дополнительного образования и групп продленного дня.
3. Назначить учителя Сорокину И.Л. администратором электронного журнала.
4. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников гимназии:
 - 4.1. Администратор ЭЖ:
 - отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;
 - выдает пользователям реквизиты доступа;
 - ведет базу данных пользователей и статистику журнала;

- осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
- еженедельно создает резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;
- ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;
- формирует отчеты о работе в электронном журнале

4.2. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников;
- выставляют текущие оценки;
- записывают домашние задания;
- выставляют оценки за письменные работы;
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций

4.3. Классные руководители:

- ведут списки класса и учебных групп;
- заполняют раздел с личными данными учеников;
- проверяют актуальность личных данных в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

4.4. Заместитель директора по УВР Фомина Н.Ф.:

- контролирует своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;
- проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
- ведет учет пропущенных и замененных уроков;
- ведет таблицу учета рабочего времени педагогов

5. Пользователи электронных дневников и электронного журнала несут ответственность за дискредитацию своих учетных данных для входа в электронный дневник и электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



протоиерей Евгений Худин