

ҰЛЫТАУ ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
ЖЕЗҚАЗҒАН ҚАЛАСЫ
БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
«№3 ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЖЕЗҚАЗҒАНА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛАСТИ УЛЫТАУ

БҰЙРЫҚ

29.08.2024

Жезқазған қаласы

ПРИКАЗ

№ 187

город Жезқазған

О ведении электронного
журнала успеваемости и
предоставлении
информации в электронном
виде текущей успеваемости
учащихся

«О ведении BilimClass.kz электронного журнала успеваемости и предоставлении информации в электронном виде о текущей успеваемости учащихся» за 2024 - 2025 учебный год **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю директора по УВР Оспановой Б.Ж. ознакомить коллектив школы с функциональными обязанностями по ведению электронного журнала и обеспечить рабочие места преподавателей.
2. Назначить Досанову К.Е. администратором для организации подключения пользователей и управления работой школы с электронными дневниками и электронными журналами успеваемости.
3. Классным руководителям провести разъяснительную работу среди родителей о необходимости ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости при дистанционном обучении по платформе BilimClass.
4. Классным руководителям собрать с родителей учащихся «Заявление родителя о предоставлении персональных данных» в соответствии с установленным образцом.
5. Заместителям директора по УВР Оспановой Б.Ж., Досановой К.Е. организовать ведение электронного журнала, а также предоставление в электронном виде информации о текущей успеваемости учащегося., зам.по ВР Айткеновой М.Б. организовать ведение электронного дневника и листа классного руководителя в электронном журнале.

6. Заместителям директора по УВР осуществить проверку заполненности эл.журнала и контроля успеваемости за каждую четверть в следующих классах

Досановой К.Е.	0,1,2 -кл.
Дайрабаевой Х.А.	3, 4, 5 - кл
Камаловой Г.Г.	6, 7, 8 - кл. и обучение на дому.
Оспановой Б.Ж.	9,10, 11- кл. и факультативн.журнал

Досан
Дайрабаева
Камалова
Оспанова

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А. Мукашева

С приказом по ведению электронного журнала и функциональными обязанностями ознакомлены:

	Должность	ФИО	подпись
1	Председатель Педагогического совета директор школы	Мукашева Айман Толеубековна	
2	зам.директора по УР	Оспанова Бахыт Жумановна	
3	зам. директора по УМР	Дайрабаева Халида Азимовна	
4	зам.директора по УВР /инклюзив. образован./	Камалова Гульмира Гаппасовна	
5	зам дир по УВР 0,5 ст.учитель физики	Досанова Карлыгаш Еркимбековна	
6	зам. директора по ВР	Абеубекова Каршыга Балгабековна	
7	зам. директора ВР	Айткенова Молдир Болатовна	
8	педагог –организатор НВТТ	Кошмаганбетов Ансар Бактыберлыевич	
9	соцпедагог	Тұрысбекова Әсем Серікқызы	
10	вожатая	Байдалинова Ақбаян Шалабайқызы	
11	психолог	Джалмаганбетова Гульнара Бейсенбаевна	
12	психолог	Бейм Юлия Александровна	
13	дефектолог	Сембина Каракат Дарибаевна	
14	логопед	Арынова Виктория Николаевна	
15	учитель ЛФК	Алиакпаров Сабит Муханбетович	
16	педагог- ассистент	Валиева Венера Сагынбаевна	
17	педагог- ассистент	Муканова Гульжанат Идирисова	
18	педагог- ассистент	Утебаева Диана Мейірбековна	
19	зав. библиотекарь	Оспанова Гульнара Мукатаевна	
	библиотекарь	Вакансия	
20	учитель казахского языка и литературы	Есенова Жұлдыз Асановна	
21	учитель казахского языка и литературы	Смаилова Бибигуль Бокеновна	
22	учитель казахского языка и литературы	Жунусбекова Ботакоз Хамитовна	
23	учитель казахского языка и литературы	Акмолдина Мейрамкул Советкалиевна	
24	қазақ тілі мен әдебиеті пәні мұғалімі	Әмірбекова Сымбат Маратқызы	
25	қазақ тілі мен әдебиеті пәні мұғалімі	Тағыберген Акинет Октябрьқызы	
26	қазақ тілі мен әдебиеті пәні мұғалімі	Көпжасар Жібек Көпжасарқызы	
27	учитель русского языка и литературы	Умарова Ача-кыз Ниматуллаевна	
28	учитель русского языка и литературы	Муренко Любовь Григорьевна	
29	учитель русского языка и литературы	Воропаева Римма Викторовна	
30	учитель русского языка и литературы	Зазерская Елена Владимировна	
31	орыс тілі мен әдебиеті пәні мұғалімі	Есенгабулова Гульнара Омарбековна	
32	орыс тілі мен әдебиеті пәні мұғалімі	Альмишева Ляззат Шайзаевна	
33	учитель истории	Тимошенко Лилия Алексеевна	
34	учитель истории	Мажитов Асет Галымович	
35	тарих пәні мұғалімі	Кенжетаета Гулназ Темиргалиевна	
36	тарих пәні мұғалімі	Қабылова Индира Пазылбековна	
37	тарих пәні мұғалімі	Қосман Үміт Нұрланқызы	
38	учитель английского языка	Ибраева Кулаим Калиевна	
39	учитель английского языка	Тасыбаева Назерке Жүсіпқызы	
40	учитель английского языка	Жақсылық Жансая Серікбайқызы	
41	учитель английского языка	Балабекови Мерей Айткалиевна	
42	учитель английского языка	Ахметжан Әдемі Әлімжанқызы	
43	учитель математики	Алипбекова Альфия Тасбулатовна	
44	учитель математики	Караманенко Галина Арнольдовна	
45	учитель математики	Банникова Виктория Геннадьевна	
46	учитель математики	Ерофеева Любовь Игорьевна	
47	математика, информатика пәні мұғалімі	Омарова Акерке Абдумаликовна	
48	математика пәні мұғалімі	Жанболатқызы Диана	
49	учитель математики, физики	Сейлхан Манас Мұратұлы	
50	информатика пәні мұғалімі	Жақып Жазира Мадиярқызы	
51	учитель информатики, физики	Султанова Перизат Кайратовна	
52	учитель информатики	Жандильдина Торгын Жанабаевна	

53	учитель географии	Вязовик Елена Анатольевна	
54	учитель географии	Кенжетаетаева Индира Кайыржановна	
55	учитель биологии, химии	Шотыбаева Айгуль Токтасыновна	
56	учитель биологии	Груздева Альбина Евгеньевна	
57	учитель биологии	Алтыбаева Динара Беркинбаевна	
58	учитель химии	Тусупова Айнур Жумахановна	
59	учитель физической культуры	Уткелов Дулат Абдикадирович	
60	учитель физической культуры	Өмірханов Темірлан Амангелдіұлы	
61	учитель физической культуры	Койшыгүл Нәби Ганиұлы	
62	учитель музыки	Петрищева Анжелика Ивановна	
63	учитель музыки	Бүркіт Аяулым Бүркіт кызы	
64	учитель изо, черчения	Ершаева Гульнара Кайырбековна	
65	учитель технологии	Абанина Ольга Анатольевна	
66	уч. изо, технологии	Исаева Евгения Станиславовна	
67	бастауыш сынып мұғалімі	Алибаева Гулбакыт Карбозовна	
68	бастауыш сынып мұғалімі	Капашова Айнуір Бактығалиқызы	
69	бастауыш сынып мұғалімі	Кусенова Каламкас Тлеубергеновна	
70	учитель начальных классов	Богданчикова Ольга Владимировна	
71	учитель начальных классов	Убитаева Майра Аскарбековна	
	бастауыш сынып мұғалімі	Вакансия. 2а	
72	бастауыш сынып мұғалімі	Жумабаева Гульмира Советовна	
73	бастауыш сынып мұғалімі	Рахметова Айгуль Мешитбаевна	
74	учитель начальных классов	Абузарова Маргарита Исхаковна	
	учитель начальных классов	Вакансия. 2д спецкл Абузарова М.И.	
75	бастауыш сынып мұғалімі	Ахметова Карлыгаш Сагатовна	
76	бастауыш сынып мұғалімі	Рансова Шарбану Серикбаевна	
77	бастауыш сынып мұғалімі	Қуатбаева Айлана Саматовна	
78	учитель начальных классов	Гуменская Татьяна Алексеевна	
	учитель начальных классов	Вакансия. 3д Богданчикова О.В.	
79	бастауыш сынып мұғалімі	Рахымжанова Баянқұл Жунисовна	
	бастауыш сынып мұғалімі	Вакансия. 4б Жумабаева Г.С.	
80	бастауыш сынып мұғалімі	Абдрахманова Гульмира Орынбекқызы	
81	учитель начальных классов	Боева Наталья Михайловна	
82	учитель начальных классов	Хван Галина Михайловна	
83	учитель начальных классов	Жылтырғұзова Бағдат Хасеновна	
84	учитель дошколы	Вакансия. Ахметова Мира Мұхтаровна	
85	учитель дошколы	Даулетова Гульден Жумабековна	
86	учитель дошколы	Марткамалова Разия Сапаховна	
87	учитель дошколы	Шаяхметова Несібелі Төлегенқызы	
88	учитель дошколы	Абдуллаева Ботакөз Нұрлановна	

Функциональные обязанности по ведению электронного журнала:

Директора:

1. Создает условия по бесперебойному функционированию электронного журнала.
2. Осуществляет общее руководство и контроль за ведением электронного журнала, процедуру архивации.
3. Заверяет правильность переноса данных электронного журнала подписью, расшифровкой подписи и датой.

Заместителя директора по информатизации:

1. Оборудует рабочие места классных руководителей, учителей-предметников персональными компьютерами с доступом к электронному журналу.
2. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
3. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
4. По окончании четвертей совместно с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
5. Осуществляет контроль за деятельностью системного администратора.

Системного администратора:

1. Устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. Обеспечивает реквизиты доступа к электронному журналу учителям-предметникам, классным руководителям, директору, заместителям директора, делопроизводителю.
3. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне АСУ.
4. Вводит новых пользователей в систему.
5. Обеспечивает функционирование электронного журнала.
6. Оказывает консультативную помощь другим пользователям по работе системой.
7. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.

Заместителя директора по УВР:

1. По окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель.
2. Формирует базу данных (формирует учебную нагрузку преподавателей, распределяет классное руководство, формирует расписание уроков).
3. Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
4. Передает копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

5. В бумажных копиях ЭЖ контролирует фиксацию записей о произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
6. Проводит мониторинг успеваемости учащихся средствами системы.
7. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
8. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) ведения электронного журнала на предмет накаляемости отметок, регулярности проверки знаний, системности заполнения текущих отметок, системности записи домашнего задания, системности текущего и тематического контроля учащихся по предметам, посещаемости учебных занятий учащимися. В конце четверти и учебного года - на предмет своевременности выставления четвертных и годовых отметок, обоснованности выставления итоговых отметок.
9. Формирует отчеты для осуществления оценки деятельности организации образования.

Классных руководителей:

1. Отвечают за полноту, достоверность списков классов и вводимой информации об обучающихся в базу данных.
2. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях
3. Формируют по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
4. Формируют выписку текущих отметок не реже 1 раза в месяц для информирования родителей.
5. Обеспечивает реквизитами доступа родителей учащихся.
6. По окончании четвертей совместно с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.

Учителей-предметников:

1. Несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
3. Обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость учебных занятий.
4. Ежемесячно и по окончании четвертей устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
5. Несут ответственность за своевременное и полноту прохождения программного материала в соответствии с ГОСО РК.
6. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.
7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.