



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРОФИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

01.09.2020

с. Дрофино

№ 153

О переходе на электронную форму ведения журнала успеваемости

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (в действующей редакции), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказом управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым от 13.05.2020 года № 68 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Нижнегорском районе», Уставом МБОУ «Дрофинская СОШ», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса МБОУ «Дрофинская СОШ», на основе внедрения информационных технологий, на основании решения педагогического совета (протокол от 31.08.2020 №01), решения Управляющего совета (протокол от 31.08.2020 № 01)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (далее - ЭЖ) с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».
2. Отменить ведение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2020.
3. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, курсов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования.
4. Назначить администраторами электронного журнала информационной системы «ЭлЖур» (ЭЖ), ответственными за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками Учреждения, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ Якубову Э.В., заместителя директора и Парипу И.В., учителя информатики.
5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Дрофинская СОШ»:
 - 5.1. Заместитель директора Якубов Э.В.:

- 5.1.1. организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ;
- 5.1.2 контролирует своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;
- 5.1.3. проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
- 5.1.4. ведет учет пропущенных и замененных уроков;
- 5.1.5. проводит анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);
- 5.1.6. осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив.
- 5.2. Администратор электронного журнала информационной системы «ЭлЖур» Якубова Э.В.:
- 5.2.1. организует консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей;
- 5.2.2.. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- 5.2.3. своевременно заполняет расписание уроков, список учителей, сведения об учащихся, родителях;
- 5.2.4. архивирует базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществляет связь со службой технической поддержки;
- 5.2.5. отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;
- 5.2.6. осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
- 5.2.7. формирует отчеты о работе в электронном журнале
- 5.3. Администратор электронного журнала информационной системы «ЭлЖур» Парипа И.В.:
- 5.3.1. Организует консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей;
- 5.3.2. архивирует базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществляет связь со службой технической поддержки;
- 5.3.3. отвечает за бесперебойную работу электронного журнала; выдает пользователям реквизиты доступа;
- 5.3.4. ведет базу данных пользователей и статистику журнала;
- 5.3.5. технически осуществляет замены уроков (учителей) в случае необходимости;
- 5.3.6. осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
- 5.3.7. еженедельно создает резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;
- 5.3.8. ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;
- 5.3.9. формирует отчеты о работе в электронном журнале
- 5.4. Делопроизводитель Лызлова И.Н.:
- 5.4.1. размещает на информационном стенде школы информационные материалы по переходу на электронный журнал успеваемости обучающихся,
- 5.4.2. осуществляет в ЭЖ зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 5.4.3. ведет табель учета рабочего времени педагогов;
- 5.4.4. прошивает и передает в архив бумажные копии электронных журналов.
- 5.5. Учитель-предметник 1-11 классов:
- 5.5.1. своевременно заполняет календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале.
- 5.5.2. выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций
- 5.5.3. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- 5.5.4. не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;
- 5.5.5. осуществляет обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;
- 5.5.6. использует возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

5.5.7. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.6. Классный руководитель 1-11 классов:

5.6.1. проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся,

5.6.2. координирует заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе,

5.6.2. осуществляет оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса,

5.6.3. информирует родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок,

5.6.4. предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

5.6.5. ведет списки класса и учебных групп;

5.6.6. заполняет раздел с личными данными учеников;

5.6.7. проверяет актуальность личных данных в течение года;

5.6.8. проводит первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

6. Утвердить рабочую группу по реализации модели функционирования МБОУ «Дрофинская СОШ» с использованием ЭЖ (далее - Рабочая группа) в составе:

Руководитель группы Юдина Н.А. – директор

Заместитель руководителя группы: Якубова Э.В. – заместитель директора по УВР

Члены группы: Зима О.М. – заместитель директора по ВР

Богатырев С.А. – заведующий хозяйством

Яковлева О.И. – педагог-психолог

Ваджипова Т.Н. – руководитель ШМО социально-гуманитарного цикла, учитель русского языка и литературы

Парипа И.В. – руководитель ШМО естественно-математического цикла, учитель информатики

Бровко Н.В. – руководитель ШМО учителей начальных классов

Османова С.А. – руководитель ШМО классных руководителей, учитель английского языка.

7. Утвердить регламент и сроки работы Рабочей группы (приложение 1).

8. Утвердить план мероприятий по реализации модели функционирования МБОУ «Дрофинская СОШ» с использованием ЭЖ (приложение 2).

9. Заведующему хозяйством Богатыреву С.А. обеспечить:

9.1. работоспособность ИКТ-инфраструктуры учреждения;

9.2. наличие устройств доступа к ЭЖ администрации Учреждения;

9.3. открытый доступ учителей к ЭЖ в каждом учебном кабинете и в учительской.

10. Утвердить график работы устройств доступа к ЭЖ в учительской (приложение 3).

11. Утвердить форму журнала учета работы устройств доступа к ЭЖ (приложение 4).

12. Ответственному за сопровождение сайта школы Парипе И.В. разместить на сайте информационные материалы по переходу на электронную форму ведения журнала успеваемости обучающихся.

13. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Юдина