


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №11 им. А.В.Преснякова г.Феодосии Республики Крым»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ школа № 11
им. А.В.Преснякова


« 30 » 08 2021г. В.П.Горбач



ПЛАН РАБОТЫ

по ведению и использованию электронного журнала «ЭлЖур»
в МБОУ школа № 11 им. А.В.Преснякова в 2021-2022 учебном году

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Отметка о выполнении
1. Директор				
1.1.	Распределение обязанностей участников образовательного процесса при работе в Системе «Электронный журнал «ЭлЖур»	Горбач В.П.	август	
1.2.	Контроль соблюдения действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контроль регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.	Горбач В.П.	В течение всего срока исполнения	
1.3.	Организация и мониторинг работы заместителей директора по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. Распределение между заместителями по УВР контроля направлений.	Горбач В.П.	В течение учебного года	
1.4.	Обеспечение хранения: - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях.	Горбач В.П.	В соответствии с Положением	
2. Администратор				
2.1.	Ввод в систему следующей информации: - перечень классов - сведения о классных руководителях - список учителей для каждого класса - режим работы школы - расписание занятий - учебной/внеурочной - деятельности/дополнительного образования - зачисление в группы внеурочной деятельности/дополнительного	Бородина Н.П.	До 01.09.2021	

	образования			
2.2.	Обеспечение права доступа в «Электронный журнал ЭлЖур»: <ul style="list-style-type: none"> - сотрудникам; - обучающимся, законным представителям; - вновь принятым сотрудникам; - вновь прибывшим обучающимся; 	Бородина Н.П.	До 01.09.2021 До 01.09.2021 В день принятия В течение суток	
2.3.	Размещение на школьном сайте ссылки на ЭЖ/ЭД для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцией по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.	Бородина Н.П.	До 01.09.2021	
2.4.	Консультация пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.	Бородина Н.П.	В течение всего срока использования	
2.5.	Обеспечение связи со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД	Бородина Н.П.	В течение всего срока использования	
2.6.	Создание: <ul style="list-style-type: none"> - резервных копий; - электронных архивов 	Бородина Н.П.	Ежемесячно После завершения аттестацион. периодов	

3. Заместитель директора по УВР

3.1.	Соблюдение действующего законодательства РФ о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контроль регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме	Сидорова Л.В. Бородина Н.П. Захаревич Г.И.	В течение всего срока исполнения	
3.2.	Формирование разделов, характеризующих образовательный процесс. Контроль правильности ведения ЭЖ.	Бородина Н.П. Сидорова Л.В. Захаревич Г.И.	До 01.09.2021 В течение учебного года	
3.3.	Заполнение раздела «Нагрузка» (по педагогам, по классам)	Сидорова Л.В. Захаревич Г.И.	До 01.09.2021	
3.4.	Формирование в Системе журналов внеурочной деятельности/ дополнительного образования	Сидорова Л.В. Захаревич Г.И.	До 05.09.2021	
3.5.	Ведение журнала замен уроков	Бородина Н.П.	В течение учебного года	
3.6.	Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своих компетенций: <ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности отражения в журнале занятий; 	Сидорова Л.В. Захаревич Г.И.	В течение учебного года	

	<ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности выставления отметок; - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); - проверка отражения посещаемости занятий; - проверка выполнения учебной программы; - проверка заполнения раздела домашних заданий; - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; - выполнение программы 			
3.7.	Контроль процесса внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своих компетенций	Бородина Н.П. Сидорова Л.В. Захаревич Г.И.	В течение учебного года	
3.8.	Контроль учебно — воспитательного процесса в соответствии с планом ВШК, формирование отчетности	Сидорова Л.В. Захаревич Г.И.	В течение учебного года	
3.9.	<p>Контроль обеспечения в ЭлЖур следующих возможностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные возможности педагогических работников школы; - просмотр и редактирование всей информации ЭлЖур в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа; - распечатка информации из ЭлЖур в соответствии с административными регламентами школы; - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе; - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы; - экспорт информации из ЭлЖур в стандартные форматы данных для анализа или формирования отчетных форм; - ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы; - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); - настройка структуры учебного года (периодов обучения); - настройка систем оценивания 	Бородина Н.П. Сидорова Л.В. Захаревич Г.И.	В течение учебного года	
3.10.	Внесение предложений по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.	Бородина Н.П. Сидорова Л.В.	В течение учебного года	

4. Классные руководители

4.1.	Выверка списка класса, правильность анкетных данных об учениках и их родителях, Взаимодействие с администратором ЭЖ по выявленным недочетам.	Классные руководители 1-11 классов	До 01.09.2021
4.2.	Предоставление реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД, полученных от администратора ЭЖ, родителям и обучающимся. Контроль доступа.	Классные руководители 1-11 классов	В течение суток, после получения реквизитов у администратора
4.3.	Контроль посещения учебных занятий обучающимися, указание причины пропуска.	Классные руководители 1-11 классов	Ежедневно
4.4.	Выверка правильности сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости, корректировка их с учителями-предметниками.	Классные руководители 1-11 классов	еженедельно
4.5.	Заполнение информации о достижениях обучающихся в разделе «Портфолио»	Классные руководители 1-11 классов	По наполняемости
4.6.	Оставление отчетов и передача их заместителю директора: - Отчет о посещаемости класса (по месяцам); - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; - Отчет классного руководителя за учебный период; - Итоги успеваемости класса за учебный период; - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; - Сводная ведомость учета посещаемости; - Сводная ведомость учета движения обучающихся.	Классные руководители 1-11 классов	По итогам отчетных периодов (четверть, полугодие, год)
4.7.	Контроль результатов образовательного процесса своего класса по всем предметам (без права редактирования).	Классные руководители 2-11 классов	еженедельно

5. Учитель-предметник

5.1.	Загрузка в Систему утвержденных приказом директора календарно-тематических планов	Учителя - предметники	До 01.09.2021
5.2.	Формирование графика контрольных работ в соответствии с КТП	Учителя - предметники	До 05.09.2021
5.3.	Заполнение темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указание вида работы, за который ученик получает оценку(отметку), контроль посещаемости.	Учителя - предметники	На каждом уроке
5.4.	Оценивание учебных достижений обучающихся	Учителя - предметники	В соответствии с Положением
5.5.	Размещение информации о домашнем задании и характере его выполнения.	Учителя - предметники	Во время проведения урока или

			отсрочено, не позднее 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе	
5.6.	Выставление отметок за отчетный период (четверть, полугодие, год). Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период.	Учителя - предметники	Конец четверти, полугодия, год	
5.7.	Внесение предложений по улучшению работы с ЭЖ/ЭД	Учителя - предметники	В течение учебного года	