

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

П Р И К А З

30 августа 2021 г.

№ 239

**О внедрении и использовании в МБОУ
школа № 11 им. А.В.Преснякова
электронного журнала/ электронного
дневника.**

С целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 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 в соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 г. № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказом управления образования г.Феодосии от 24.05.2021г. № 253 «О переходе общеобразовательных организаций на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить с 01 сентября 2021 года учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (далее ЭЖ) с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».

2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе элективных курсов, внеурочной деятельности, надомного обучения.

3. Утвердить План ведения и использования «Электронный журнал ЭлЖур» в МБОУ «Школа № 11 им. А.В.Преснякова г. Феодосии Республики Крым» в 2021-2022 учебном году (Приложение № 1).

4. Назначить Бородину Н.П., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, администратором системы по ведению электронного журнала.

5. Назначить заместителей директора по учебно-воспитательной работе Сидорову Л.В., Захаревич Г.И. ответственными за организацию, управление и контроль при ведении электронного журнала успеваемости.

6. Назначить Бородину Н.П., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за составление расписания и его своевременный ввод в ЭЖ, осуществление замещений отсутствующих педагогов.

7. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ школы № 11 им.А.В.Преснякова:

7.1. Заместителям директора по УВР Захаревич Г.И., Сидоровой Л.В.:

7.1.1. Обеспечить информационное наполнение электронных журналов.

7.1.2. Обеспечить контроль за своевременностью и правильностью работы учителей начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ.

7.1.3. Контролировать своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий.

7.1.4. Проверять соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы.

7.1.5. Проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

7.1.6. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года.

7.1.7. Осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив.

7.1.8. Архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

7.2. Администратор электронного журнала информационной системы «ЭлЖур»
Бородина Н.П.:

7.2.1. Технически осуществляет замены уроков (учителей) в случае необходимости;

7.2.2. Организует консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей;

7.2.3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;

7.2.4. Своевременно заполняет расписание уроков, список учителей, сведения об учащихся, родителях;

7.2.5. Формирует отчеты о работе в электронном журнале;

7.2.6. Выдает пользователям реквизиты доступа;

7.2.7. Ведет базу данных пользователей и статистику журнала;

7.2.8. Осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;

7.2.9. Еженедельно создает резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;

7.2.10. ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;

7.3. Секретарь руководителя Бондаренко М.А.:

7.3.1. Осуществляет в ЭЖ зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

7.3.2. Прошивает и передает в архив бумажные копии электронных журналов.

7.4. Учитель-предметник 1-11 классов:

7.4.1. 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.

7.4.2. Выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций

7.4.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

7.4.4. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;

7.4.5. Осуществляет обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;

7.4.6. Использует возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

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

7.5. Классный руководитель 1-11 классов:

7.5.1. Проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся,

7.5.2. Координирует заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе,

7.5.4. Информировать 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,

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

7.5.6. Ведет списки класса и учебных групп;

7.5.7. Заполняет раздел с личными данными учеников;

7.5.8. Проверяет актуальность личных данных в течение года;

7.5.9. Проводит первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

8. Утвердить рабочую группу по реализации модели функционирования МБОУ Школа № 11 им.А.В.Преснякова с использованием ЭЖ (далее - Рабочая группа) в 2021/2022 учебном году в составе:

Руководитель группы Горбач В.П., директор школы.

Члены группы: Бородина Н.П., заместитель директора по УВР;

Сидорова Л.В., заместитель директора по УВР;

Захаревич Г.И., заместитель директора по УВР;

Бондаренко М.А., секретарь руководителя, специалист по кадрам

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

10. Утвердить план мероприятий по реализации модели функционирования МБОУ школа № 11 им. А.В.Преснякова с использованием ЭЖ (приложение 2).

11. Администрации школы обеспечить:

11.1. Работоспособность ИКТ-инфраструктуры учреждения;

11.2. Наличие устройств доступа к ЭЖ администрации Учреждения;

11.3. Открытый доступ учителей к ЭЖ в каждом учебном кабинете и в кабинете информатики.

12. Утвердить график работы устройств доступа к ЭЖ в кабинете информатики (приложение 3).

13. Ответственному за сопровождение сайта школы Бородиной Н.П. разместить на сайте информационные материалы по переходу на электронную форму ведения журнала успеваемости обучающихся.

14. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.П.Горбач