

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА №2 ИМ. Д.И. УЛЬЯНОВА С УГЛУБЛЁННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

П Р И К А З

«31» августа 2021 г.

№ 150

**О внедрении и использовании
электронного журнала успеваемости
и дневника в школе**

В целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ специализированная школа № 2, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, 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», во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказа Управления образования города Феодосии Республики Крым от 24.05.2021 № 253 «О переходе общеобразовательных организаций на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить и использовать электронные журналы успеваемости и дневники информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭЖ) в деятельности школы с **01.09.2021г.**

2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, курсов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования (кружков, секций)

3. Назначить администраторами электронного журнала информационной системы «ЭлЖур» (ЭЖ), ответственными за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками школы, организацию консультирования педагогов и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ:

Овчаренко Н.А., заместителя директора по УВР,

Легунцову В.В., заместителя директора по УВР,

Санина О.Е., инженера электроники

4. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников школы:

4.1. Заместители директора по УВР Овчаренко Н.А., Легунцова В.В.:

4.1.1. организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ;

4.1.2. контролируют своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;

4.1.3.проверяют соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;

4.1.4.ведут учет пропущенных и замененных уроков;

4.1.5.проводят анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);

4.1.6.осуществляют контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив.

4.1.7.технически осуществляют замены уроков (учителей) в случае необходимости;

4.1.8.формируют отчеты о работе в электронном журнале;

4.1.9.осуществляют взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок.

4.1.10. ведут табель учета рабочего времени педагогов;

4.2. Администраторы электронного журнала информационной системы «ЭлЖур» Санин О.Е., Громовой С.А.

4.2.1.организуют консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей;

4.2.2.осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года;

4.2.3.своевременно заполняют расписание уроков, список учителей, сведения об обучающихся, родителях;

4.2.4.архивируют базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.2.5.отвечают за бесперебойную работу электронного журнала;

4.2.6.формируют отчеты о работе в электронном журнале;

4.2.7.выдают пользователям реквизиты доступа;

4.2.8.ведут базу данных пользователей и статистику журнала;

4.2.9.осуществляют взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;

4.2.10. еженедельно создают резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;

4.2.11. ежемесячно архивируют данные ЭЖ на двух внешних носителях;

5.3. Секретарь руководителя Громова С.А.:

5.3.1.размещает на информационном стенде школы информационные материалы по переходу на электронный журнал успеваемости обучающихся;

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

5.3.3.прошивает и передает в архив бумажные копии электронных журналов.

5.4. Учителя-предметники 1-11 классов:

5.4.1.своевременно заполняют календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителями и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале;

5.4.2.выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций;

5.4.3.несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

5.4.4.не допускают обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;

5.4.5.осуществляют обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;

5.4.6.используют возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

5.4.7.В случае болезни учителя предметника, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.5. Классные руководители 1-11 классов:

5.5.1. проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся,

5.5.2. координируют заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе

5.5.3. осуществляют оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса

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

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

5.5.6. ведут списки класса и учебных групп;

5.5.7. заполняют раздел с личными данными учеников;

5.5.8. проверяют актуальность личных данных в течение года;

5.5.9. проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

6. Утвердить рабочую группу по введению в работу модели функционирования электронного журнала успеваемости и дневника школы с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в составе:

Руководитель группы:	Санина Т.В.	директор
Заместитель руководителя группы:	Овчаренко Н.А.	заместитель директора
Старший администратор ЭЖ	Санин О.Е.	инженер-электроник
Администратор ЭЖ ООО	Легунцова В.В.	заместитель директора
Администратор ЭЖ НОО	Доронина О.А.	учитель начальных классов
Администратор ЭЖ СОО	Покришук Ж.В.	учитель математики
Администратор ЭЖ ВД и ДО	Сулейманова Д.Ш.	заместитель директора по ВР
Оператор ЭЖ	Бадина В.П.	учитель английского языка
	Громова С.А.	секретарь руководителя

7. Утвердить Дорожную карту внедрения в работу модели функционирования электронного журнала успеваемости и дневника школы с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (электронной формы ведения журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий).

8. В ходе работы с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур» обеспечить:

- работоспособность ИКТ-инфраструктуры учреждения;
- наличие устройств доступа к ЭЖ администрации школы
- открытый доступ учителей к ЭЖ в каждом учебном кабинете и в учительской.

9. Администратору сайта школы Санину О.Е. разместить на сайте информационные материалы по переходу на электронную форму ведения журнала успеваемости обучающихся.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Санина Т.В.