



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

ПРИКАЗ

03.08.2020

с.Акимовка

№ 96

О распределении обязанностей по работе информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур» между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», в соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АГ1-147/07 (с изм. от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым №01-14/1960 от 18.06.2020 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
2. Системный администратор, технический специалист:
 - 2.1. Организует внедрение электронного журнала;
 - 2.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
 - 2.3. Контролирует работоспособность информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»;
 - 2.4. Организует работу со справочниками и параметрами информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»;
 - 2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»;
 - 2.6. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно--аппаратной среды;
 - 2.7. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;
3. Классные руководители:
 - 3.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» об обучающихся;
 - 3.2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;

3.3. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.4. Ведут мониторинг успешности обучения;

3.5. Осуществляют учет сведений о пропущенных уроках;

3.6. Проводят обучение для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур»;

3.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

4. Учителя - предметники:

4.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ по предмету;

4.2. Вносят в ЭЖ календарно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.

4.3. Выставляют текущие отметки урока (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель (урок-замещение) заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);

4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

4.5. Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на уроке, о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Домашнее задание может быть занесено заранее, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время, обязательно должно быть внесено не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа ПК к сети Интернет, при отсутствии этих условий – доведено до сведения обучающихся в телефонном режиме через классного руководителя .

4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы

(из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

4.7. Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода (по четвертям/полугодиям).

4.8. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.9. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

4.10. В случае болезни или иных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ЭЖ в течение одной рабочей недели со дня закрытия больничного листа. Уроки, проведенные замещающими учителями, дополнительно отмечаются словом «ЗАМЕНА», добавленным в тему урока и указанием данных замещающего учителя (фамилия, имя, отчество) в поле «Преподаватель».

4.11. Отметки, полученными обучающимися, выставляются в электронный журнал в установленные сроки в полном объеме. В случае предоставления обучающемуся возможности повторного выполнения устной, письменной или иной работы, полученная отметка выставляется на эту же дату, с указанием того же вида контроля. Возможность и сроки повторного выполнения работы определяет учитель.

4.12. Средний (средневзвешенный) балл, предлагаемый информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур» по результатам работы обучающегося в четверти/полугодии, является рекомендуемой отметкой по итогам периода. Итоговую отметку (за четверть, полугодие, год) в электронный журнал учитель выставляет на основании рекомендации и

индивидуальных достижений обучающегося.

5. Учителя - предметники, работающие по программам внеурочной деятельности:

5.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ; составляют и вносят в ЭЖ календарно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.

5.2. Вносят в ЭЖ информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);

5.3. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

5.4. Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа ПК к сети Интернет, при отсутствии этих условий - в течение двух рабочих дней.

5.5. Сводная ведомость учета освоения программ внеурочной деятельности формируется по окончании учебного периода.

5.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

6. Педагоги дополнительного образования:

6.1. Составляют и вносят в ЭЖ календарно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.

6.2. Вносят в ЭЖ информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии.

6.3. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

6.4. Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в течение рабочего дня.

6.5. Сводная ведомость учета освоения программ дополнительного образования формируется по окончании учебного периода.

6.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.7. В случае болезни или иных причин отсутствия педагога он вносит всю недостающую информацию в ЭЖ в течение 10 рабочих дней со дня закрытия больничного листа.

6.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

7. Администратор сайта:

7.1. Размещает на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ;

7.2. Размещает на сайте положение о работе с электронными журналами.

8. Заместитель директора, курирующий учебную работу:

8.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ по учебному процессу;

8.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- процент участия учителей в работе;

- наполняемость и своевременность выставления текущих отметок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- процент участия родителей и обучающихся;

8.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте школы;

- 8.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 8.5. Формирует сводную ведомость учета успеваемости по окончании учебного периода (по четвертям).
- 8.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 8.7. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- 8.8. Обеспечивает права доступа к услуге ЭД родителям (законным представителям) обучающихся несовершеннолетних обучающихся;
- 8.9. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
9. Директор:
- 9.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ
10. Делопроизводитель:
- 10.1. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и иных педагогических сотрудников по мере появления соответствующей информации.
11. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Е.А. Черватюк
Е.А. Черватюк