

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИВЕТНЕНСКАЯ ШКОЛА» ГОРОДА АЛУШТЫ
298521 г.Алушта, с.Приветное, ул. К.Маркса, д.1
privetnoe-2015@yandex.ru

ПРИКАЗ

От 16 августа 2021 года

№ 184

Об организации обучения сотрудников по работе
с информационной системой
«Электронный журнал ЭлЖур»

На основании плана работы школы на 2021/2022 учебный год, с целью информационной открытости образовательного процесса в образовательном учреждении, совершенствования процессов управления, планирования и организации учебного процесса, в соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-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. Организовать обучение по работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее ИС «ЭлЖур») на базе школы.
2. Назначить ответственным за проведение обучения заместителей директора Халах Зеру Мустафаевну и Куликову Ирину Ивановну.
3. Заместителям директора Халах З.М. и Куликовой И.И.:
 - 3.1. Разработать программу обучения сотрудников школы в ИС «ЭлЖур» (Приложение 1). Срок: 23 августа 2021 г.
 - 3.2. Составить расписание проведения занятий по обучению сотрудников в ИС «ЭлЖур». (Приложение 2). Срок: 23 августа 2021 г.
 - 3.3. Утвердить список педагогов для обучения по работе в ИС «ЭлЖур» (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

О.Л.Дюдина

С приказом ознакомлены:
И.И.Куликова
З.М.Халах



ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ РАБОТЕ
С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

№п/п	Наименование	Ответственный
1.	<p>Особенности работы ИС «ЭлЖур»: 1. Заполнение календарно-тематического плана. 2. Организация текущего и промежуточного контроля. Учет посещаемости и опозданий учащихся классными руководителями и учителями-предметниками. Требования к записи домашнего задания. Организация обратной связи с родителями учащимися.</p>	<p>Халах З.М. Куликова И.И.</p>
2.	<p>Особенности ведения журнала надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования, группы Продленного дня, факультативов</p>	<p>Халах З.М.</p>
3.	<p>Ведение замечаний в электронном дневнике классными руководителями и учителями-предметниками Устранение замечаний в ИС «ЭлЖур», отмеченные заместителем директора в установленные сроки Формирование предварительных отчетов классных руководителей и учителей-предметников об успеваемости и посещаемости учащихся.</p>	<p>Куликова И.И. Халах З.М.</p>
4.	<p>Особенности работы администрации школы по организации контроля за ведением ИС «ЭлЖур»</p>	<p>Халах З.М. Куликова И.И.</p>

Расписание занятий по обучению сотрудников в ИС «ЭлЖур»

№	Дата	Время	тема
1	23.08.2021	10.00	<p>Особенности работы ИС «ЭлЖур»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение календарно-тематического плана. 2. Организация текущего и промежуточного контроля. 3. Учет посещаемости и опозданий учащихся классными руководителями и учителями- предметниками. 4. Требования к записи домашнего задания. 5. Организация обратной связи с родителями и учащимися.
2	24.08.2021	10.00	<p>Особенности работы ИС «ЭлЖур»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение календарно-тематического плана. 2. Организация текущего и промежуточного контроля. 3. Учет посещаемости и опозданий учащихся классными руководителями и учителями- предметниками. 4. Требования к записи домашнего задания. 5. Организация обратной связи с родителями и учащимися.
3	25.08.2021	10.00	<p>Особенности ведения журнала надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования, группы Продленного дня, факультатив</p>
4	26.08.2021	10.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение замечаний в электронном дневнике классными руководителями и учителями- предметниками 2. Устранение замечаний в ИС «ЭлЖур», отмеченные заместителем директора в установленные сроки 3. Формирование предварительных отчетов классных руководителей и учителей-предметников об успеваемости и посещаемости учащихся.
5	27.08.2021	10.00	<p>Особенности работы администрации школы по организации контроля заведением ИС «ЭлЖур»</p>

Список педагогических работников для обучения по работе в ИС «ЭлЖур»

Кузнецова О.Н
Курош А.А
Курзенева М.А
Сова С.В
Алиева М.М
Муратова Д.Н.
Хайрулина З.А
Уркумет М.А
Мощенская Т.В
Чашли М.Б.
Дюдин А.В.
Муртазаева А.Р.
Мамбетова А.О.
Бельмасова Л.И.
Голубева В.В.
Шиманова А.А.
Диценко Ю.В.
Халах З.М.
Гладченко С.В.
Дейна-Табах Л.Э.
Аппазова Е.П.
Куликова И.И.
Бублик Е.А.
Мощенская Н.Ф.
Осьмягина А.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать обучение по работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее ИС «ЭлЖур») заместителем директора ИС «ЭлЖур» Халах З.М.
2. Назначить ответственным за проведение обучения заместителем директора Халах З.М. Курметову Ирину Ивановну.
3. Назначить заместителем директора Халах З.М. и Курметовой И.И. Курметову Ирину Ивановну.
- 3.1. Разработать программу обучения сотрудников ИС «ЭлЖур» (Приложение 1) Срок 23 августа 2021 г.
- 3.2. Организовать проведение подготовительных занятий по обучению сотрудников в ИС «ЭлЖур» (Приложение 2). Срок 23 августа 2021 г.
- 3.3. Организовать работу по разработке программы обучения по работе в ИС «ЭлЖур» (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на себя.

О.Л.Давыдова