

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИВЕТНЕНСКАЯ ШКОЛА» ГОРОДА АЛУШТЫ
298521 г.Алушта, с.Приветное, ул. К.Маркса,д.1

privetnoe-2015@yandex.ru

ПРИКАЗ

От 31 августа 2021 года

№ 260

**О распределении обязанностей
поработе в информационной сист
еме «Электронный журнал
ЭлЖур» между
сотрудниками, участвующими
во внедрении, способных
взаимодействия.**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, 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. № 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», приказа Министерства образования и науки Республики Крым № 707 от 26.04.2021 года «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
2. Системный администратор, технический специалист (Халах З.М.):
 - 2.1. Организует внедрение информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее- ИС «ЭлЖур»);
 - 2.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ИС «ЭлЖур»;
 - 2.3. Контролирует работоспособность ИС «ЭлЖур»;
 - 2.4. Организует работу со справочниками и параметрами ИС «ЭлЖур»;
 - 2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС «ЭлЖур»;
 - 2.6. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды;
 - 2.7. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;
3. Классные руководители:
 - 3.1. Контролируют своевременное заполнение баз данных ИС «ЭлЖур» обучающимися;
 - 3.2. Следят за актуальностью данных обучающихся;
 - 3.3. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований за щите персональных данных;
 - 3.4. Ведут мониторинг успешности обучения;
 - 3.5. Осуществляют учет сведений о пропущенных уроках; Проводят обучение для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся поработе ИС «ЭлЖур»;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИВЕТНЕНСКАЯ ШКОЛА» ГОРОДА АЛУШТЫ
298521 г.Алушта, с.Приветное, ул. К.Маркса,д.1

privetnoe-2015@yandex.ru

ПРИКАЗ

От 31 августа 2021 года

№ 260

**О распределении обязанностей
поработе в информационной сист
еме «Электронный журнал
ЭлЖур» между
сотрудниками, участвующими
во внедрении, способных
взаимодействия.**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, 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. № 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», приказа Министерства образования и науки Республики Крым № 707 от 26.04.2021 года «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
2. Системный администратор, технический специалист (Халах З.М.):
 - 2.1. Организует внедрение информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее- ИС «ЭлЖур»);
 - 2.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ИС «ЭлЖур»;
 - 2.3. Контролирует работоспособность ИС «ЭлЖур»;
 - 2.4. Организует работу со справочниками и параметрами ИС «ЭлЖур»;
 - 2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС «ЭлЖур»;
 - 2.6. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды;
 - 2.7. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;
3. Классные руководители:
 - 3.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ИС «ЭлЖур» обучающихся;
 - 3.2. Следят за актуальностью данных обучающихся;
 - 3.3. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований за щите персональных данных;
 - 3.4. Ведут мониторинг успешности обучения;
 - 3.5. Осуществляют учет сведений о пропущенных уроках; Проводят обучение для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся поработе ИС «ЭлЖур»;

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

4. Учителя-предметники:

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

4.2. Составляют вносятся в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» 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. Задание должно вноситься в Журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, практических и иных работ должны выставляться в ИС «ЭлЖур» не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в правилах оценки работ.

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

4.8. Для использования данных 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 в свою недостающую информацию в ИС «ЭлЖур» в течение одной рабочей недели со дня закрытия больничного листа. Уроки, проведенные замещающими учителями, дополнительно отмечаются словом «ЗАМЕЩЕНИЕ», 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 сроков повторного выполнения работы определяет учитель.

4.12. Средний (средневзвешенный) балл, предлагаемый ИС «ЭлЖур» по результатам работы обучающегося в четверти/полугодии, является рекомендуемой отметкой

по итогам периода. Итоговую отметку (зачет, 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 вносятся в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» в течение учебного года.

5.2. Вносят в ИС «ЭлЖур» 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 4 часа после окончания всех

иятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа ПК
ети 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.

6.7.

Организуется обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

7. Воспитатели групп продленного дня:

7.1. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы ИС «ЭлЖур» в течение учебного года.

7.2. Вносят в ИС «ЭлЖур» информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии (в случае болезни воспитателя заменяющий его учитель (воспитатель) заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);

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

7.4.

Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в течение двух рабочих дней.

7.5. Сводная ведомость учета реализации планов работы групп продленного дня формируется по окончании учебного периода.

7.6.

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

7.7.

Организуется обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

8. Педагог дополнительного образования:

8.1. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы ИС «ЭлЖур» в течение учебного года.

8.2.

Вносят в ИС «ЭлЖур» информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии.

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

8.4. Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в течение двух рабочих дней.

8.5.

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

8.6.

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

8.7. В случае болезни или иных причин отсутствия педагога он вносит всю недостающую информацию в ИС «ЭлЖур» в течение 10 рабочих дней со дня закрытия больничного листа.

8.8.

Организуется обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

9. Администратор сайта:

9.1. Размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы поведению ИС

«ЭлЖур»;

Размещает на сайте положение о работе с электронными журналами.

10. Заместитель директора Куликова И.И. и Халах З.М.:

10.1. Обеспечивает данными администратора ИС «ЭлЖур» учебному процессу;
10.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ИС «ЭлЖур»:

- Процент участия учителей в работе;
- Наполняемость и своевременность выставления текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Процент участия родителей и обучающихся;

10.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ИС «ЭлЖур» и для размещения на сайте школы;

10.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и при необходимости, корректирует его;

10.5. Формирует сводную ведомость учета успеваемости по окончании учебного периода (п четвертям).

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

10.7. Разрабатывает модели ввода информации в имеющуюся техническую базу;

10.8. Обеспечивает права доступа к услуге ИС «ЭлЖур» родителям (законным представителям) обучающихся несовершеннолетних обучающихся;

10.9. Консультирует пользователей ИС «ЭлЖур» по основным приемам работы с программным комплексом;

11. Директор:

Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ИС «ЭлЖур»

12. Делопроизводитель:

Передаёт администратору ИС «ЭлЖур» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и иных педагогических сотрудников по мере появления соответствующей информации.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.Л.Дюдина

С приказом ознакомлены:

