

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1 имени Героя Советского союза
Максима Губанова города Евпатории Республики Крым»
297408 Российская Федерация, Республика Крым, город Евпатория, ул. . Интернациональная,55
ОГРН 1149102179148 ИНН 1149102179148 КПП 911001001
+73 (6569) 4 34 48, +73 (6569) 2 59 10, E-mail: school_1@mail.ru

П Р И К А З

от 27.07.2021 г.

№ 559

*О переходе на электронную форму
ведения журнала успеваемости*

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 Евпатории Республики Крым «О переходе общеобразовательных организаций на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, на основании решения педагогического совета (протокол от 31.05.2021 г. № 5), -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить с 1 сентября 2021 года осуществление учета 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 уроков, курсов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования.

3. Назначить администраторами электронного журнала информационной системы «ЭлЖур» (ЭЖ), ответственными за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками Учреждения, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ заместителя директора по УВР, заместителя директора по ИКТ, системного администратора.

4. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников «СШ № 1 им. М. Губанова»:

4.1. Заместитель директора по УВР:

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

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

4.1.3. проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы; ведет учет пропущенных и замененных уроков;

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

4.1.5. осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив;

4.1.6. формирует отчеты о работе в электронном журнале;

4.1.7. осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок.

4.2. Администратор электронного журнала информационной системы «ЭлЖур»:

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

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

4.2.3. своевременно заполняет расписание уроков, список учителей, сведения об учащихся, родителях;

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

4.2.5. отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;

4.2.6. формирует отчеты о работе в электронном журнале

4.2.7. выдает пользователям реквизиты доступа;

4.2.8. ведет базу данных пользователей и статистику журнала;

4.2.9. осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;

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

4.2.11. ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;

4.3. Секретарь руководителя:

4.3.1. размещает на информационном стенде школы информационные материалы по переходу на электронный журнал успеваемости обучающихся,

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

4.3.3. ведет таблицу учета рабочего времени педагогов;

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

4.4. Учителя-предметники:

4.4.1. 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.

4.4.2. выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций

4.4.3. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

4.4.4. не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;

4.4.5. осуществляет обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;

4.4.6. использует возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

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

4.5. Классные руководители 1-11 классов:

4.5.1. проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся,

4.5.2. координирует заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе,

4.5.3. осуществляет оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса,

4.5.4. информирует 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,

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

4.5.6. ведет списки класса и учебных групп;

4.5.7. заполняет раздел с личными данными учеников;

4.5.8. проверяет актуальность личных данных в течение года;

4.5.9. проводит первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

5. Заместителю директора по АХЧ, инженеру-электронике обеспечить:

5.1. работоспособность ИКТ-инфраструктуры учреждения;

5.2. наличие устройств доступа к ЭЖ администрации Учреждения;

5.3. открытый доступ учителей к ЭЖ в каждом учебном кабинете и в учительской.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ф. Л. Хитрич