

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ школа № 19)**

ул. Куйбышева, д. 23, г. Феодосия,
Республика Крым, 298100

тел. (36562) 3-16-66
e-mail: uvkschool19@gmail.com

ПРИКАЗ

От «28» августа 2020 г.

№ 529

*О переходе на информационную систему
«Электронный журнал «ЭлЖур»
в МБОУ «Школа № 19» без использования
бумажных носителей в 2020/2021 учебном году*

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», приказа Управления образования города Феодосии Республики Крым от 21.05.2020г. №190 «Об участии общеобразовательных учреждений в пилотном проекте по использованию единой системы электронных журналов», с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, на основании решения педагогического совета (протокол от 28.08.2020 № 09), решения Управляющего совета (протокол от 28.08.2020 № 06)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на информационную систему «Электронный журнал «ЭлЖур» (далее – ЭЖ) для учета успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 1 сентября 2020 года.
2. Использовать информационную систему «Электронный журнал «ЭлЖур» для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе факультативов, элективных курсов, занятий дополнительного образования, надомного обучения.
3. Утвердить План ведения и использования «Электронный журнал ЭлЖур» в МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым» в 2020/2021 учебном году (Приложение № 1).
4. Назначить Роман О.А., заместителя директора по административно-хозяйственной части, администратором системы по ведению электронного журнала.
5. **Администратору системы по ведению электронного журнала Роман О.А.:**
 - 5.1. Осуществлять контроль технического обеспечения работы ЭЖ.
 - 5.2. Предоставлять реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы.
 - 5.3. Осуществлять связи со службой технической поддержки.
6. Назначить заместителей директора по учебно-воспитательной работе Демову И.В., Крищенко Т.В. ответственными за организацию, управление и контроль при ведении

электронного журнала успеваемости.

7. Назначить Демову И.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за составление расписания и его своевременный ввод в ЭЖ, осуществление замещений отсутствующих педагогов.

8. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ Школы № 19:

8.1. Заместителям директора по УВР Крищенко Т.В., Демовой И.В.:

7.1.1. Обеспечить информационное наполнение электронных журналов.

7.1.2. Организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости в срок до 01.09.2020 г.

7.1.3. Обеспечить контроль за своевременностью и правильностью работы учителей начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ.

7.1.4. Контролировать своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий.

7.1.5. Проверять соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы.

7.1.6. Проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

7.1.7. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года.

7.1.8. Осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив.

7.1.9. Архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

7.1.10. Организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.

7.1.11. Разместить на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся.

7.2. Делопроизводителю Каржмановой М.П.:

7.2.1. Осуществлять зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора в ЭЖ.

7.2.2. Прошивать и передавать в архив бумажные копии электронных журналов.

7.3. Классным руководителям:

7.3.1. Проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся о введении в школе электронного журнала успеваемости и электронных дневников обучающихся, осуществить сбор заявления от родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости в срок до 01.09.2020 г.

7.3.2. Провести первичные консультации для обучающихся и родителей по работе с ЭЖ.

7.3.3. Проводить разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.

7.3.4. Предоставить реквизиты доступа к ЭЖ, полученные от администратора, обучающимся и их родителям (законным представителям) своего класса.

7.3.5. Вести списки класса, заполнять раздел с личными данными обучающихся.

7.3.6. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об обучающихся,

родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ.

7.3.7. Ежедневно вести учет сведений о пропущенных уроках обучающихся.

7.3.8. Координировать заполнение ЭЖ учителями-предметниками, работающими в данном классе.

7.3.9. Осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса.

7.3.10. Информировать родителей (законных представителей) 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.

7.3.11. Предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.4. Учителям начальных классов и учителям-предметникам:

7.4.1. Своевременно заполнять 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.

7.4.2. Выставлять оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций.

7.4.3. Нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

7.4.4. Не допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

7.4.5. Осуществлять обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием внутренней электронной почты ЭЖ.

7.4.6. Использовать возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

8. Утвердить рабочую группу по реализации модели функционирования МБОУ Школа № 19 с использованием ЭЖ (далее - Рабочая группа) в 2020/2021 учебном году в составе:

Руководитель группы Аулова Н.Ю., директор школы.

Члены группы: Крищенко Т.В., заместитель директора по УВР;

Демова И.В., заместитель директора по УВР,

Роман О.А., заместитель по АХЧ,

Каржеманова М.П., делопроизводитель.

9. Утвердить регламент и сроки работы Рабочей группы (Приложение № 2).

10. Утвердить график работы устройств доступа к ЭЖ в учительской (Приложение №3).

11. Утвердить форму журнала учета работы устройств доступа к ЭЖ (Приложение № 4).

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школа № 19



Н.Ю. Аулова