

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



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Школа № 19

Н.Ю. Аулова

(Приказ № 529 от 28.08.2020 г.)

ПЛАН

**ведения и использования «Электронный журнал ЭлЖур»
в МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым» в 2020/2021 учебном году**

№	Наименование мероприятия	Ответственный и исполнитель	Срок реализации	Отметка о выполнении
I. Директор				
1.1.	Распределение обязанностей участников образовательного процесса при работе с «Электронный журнал ЭлЖур»	Аулова Н.Ю., директор	Август	
1.2.	Контроль соблюдения действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контроль регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.	Аулова Н.Ю., директор	В течение всего срока использования	
1.3.	Организация и мониторинг работы заместителей директора по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. Распределение между заместителями по УВР контроля направлений.	Аулова Н.Ю., директор	В течение учебного года	
1.4.	Обеспечение хранения: - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях.	Аулова Н.Ю., директор	В соответствии с Положением	
II. Администратор				
2.1	Ввод в систему следующей информации: - перечень классов - сведения о классных руководителях - список учителей для каждого класса - режим работы школы - расписание занятий учебной/внеурочной деятельности/дополнительного	Дёмова И.В., Крищенко Т.В., зам. директора по УВР	До 01.09.2020	

	образования - зачисление в группы внеурочной деятельности/дополнительного образования			
2.2.	Обеспечение права доступа в «Электронный журналЭлЖур» : - сотрудникам; - обучающимся, законным представителям; - вновь принятым сотрудникам; - вновь прибывшим обучающимся;	Роман О.А.	До 01.09.2020 До 01.09.2020 В день принятия В течение суток	
2.3.	Размещение на школьном сайте ссылки на ЭЖ/ЭД для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцией по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.	Крищенко Т.В., зам. директора по УВР	До 01.09.2020	
2.4.	Консультация пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.	Дёмова И.В., Крищенко Т.В., зам. директора по УВР	В течение всего срока использования, по требованию	
2.5.	Обеспечение связи со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.	Дёмова И.В., Крищенко Т.В., зам. директора по УВР	В течение всего срока использования, по требованию	
2.6.	Создание: - резервных копий; - электронных архивов	Дёмова И.В., Крищенко Т.В., зам. директора по УВР	Ежемесячно После завершения аттестационных периодов	
III. Заместитель директора по УВР				
3.1.	Соблюдение действующего законодательства РФ о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контроль регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.	Дёмова И.В., Крищенко Т.В., зам. директора по УВР		
	Формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, контроль правильности ведения ЭЖ.	Дёмова И.В., Крищенко Т.В., зам. директора по УВР	До 01.09.2020 В течение учебного года	
3.2.	Заполнение раздела «Нагрузка» (по педагогам, по классам)	Дёмова И.В., заместитель	До 01.09.2020	

		директора по УВР		
3.3.	Формирование в Системе: - журналов внеурочной деятельности/дополнительного образования	Крищенко Т.В., заместитель директора по УВР	До 01.09.2020	
3.4.	Ведение журнала замен уроков	Дёмова И.В., зам. директора по УВР	В течение учебного года	
3.5.	Контроль за ведением учета учебно- педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своих компетенций: - проверка своевременности отражения в журнале занятий; - проверка своевременности выставления отметок; - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); - проверка отражения посещаемости занятий; - проверка выполнения учебной программы; - проверка заполнения раздела домашних заданий; проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; - выполнение программы	Дёмова И.В., Крищенко Т.В., зам. директора по УВР	В течение учебного года	
3.6.	Контроль процесса внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своих компетенций	Дёмова И.В., зам. директора по УВР		
3.7.	Контроль учебно – воспитательного процесса в соответствии с планом ВШК, формирование отчетности	Дёмова И.В., Крищенко Т.В., зам. директора по УВР	В течение учебного года	
3.8.	Контроль обеспечения в ЭлЖур следующих возможностей: - функциональные возможности педагогических работников школы: - просмотр и редактирование всей информации ЭлЖур в соответствии с– функциональными обязанностями и уровнем доступа; - распечатка информации из ЭлЖур в соответствии с административными– регламентами школы; - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе; - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной	Дёмова И.В., Крищенко Т.В., зам. директора по УВР	В течение учебного года	

	деятельности обучающихся и педагогических работников школы; - экспорт информации из ЭлЖур в стандартные форматы данных для анализа и/или – формирования отчетных форм; - ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, – педагогических работников школы; - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, – выбытие); - настройка структуры учебного года (периодов обучения); – настройку систем оценивания–			
3.9.	Внесение предложений по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.	Дёмова И.В., Крищенко Т.В., зам. директора по УВР	В течение всего учебного года	
IV. Классные руководители				
4.1.	Выверка списка класса, правильность анкетных данных об учениках и их родителях, Взаимодействие с администратором ЭЖ по выявленным недочетам.	Классные руководители 1-11 классов	До 01.09.2020	
4.2.	Предоставление реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД, полученных от администратора ЭЖ, родителям и обучающимся. Контроль доступа.	Классные руководители 1-11 классов	В течение суток, после получения реквизитов у администратора	
4.3.	Контроль посещения учебных занятий обучающимися, указание причины пропуска.	Классные руководители 1-11 классов	Ежедневно	
4.4.	Выверка правильности сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости, корректировка их с учителями-предметниками.	Классные руководители 1-11 классов	Еженедельно	
4.5.	Заполнение информации о достижениях обучающихся в разделе «Портфолио»	Классные руководители 1-11 классов	По наполняемости	
4.6.	Оставление отчетов и передача их заместителю директора: - Отчет о посещаемости класса (по месяцам); - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; - Отчет классного руководителя за учебный период; - Итоги успеваемости класса за	Классные руководители 1-11 классов	По итогам отчетных периодов (четверть, полугодие, год)	

	учебный период; - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; - Сводная ведомость учета посещаемости; - Сводная ведомость учета движения учащихся.			
4.7.	Контроль результатов образовательного процесса своего класса по всем предметам (без права редактирования).	Классные руководители 2-11 классов	Еженедельно	

V. Учитель – предметник

5.1.	Загрузка в Систему утвержденных приказом директора календарно-тематических планов	Учителя - предметники	До 01.09.2020	
5.2.	Формирование графика контрольных работ в соответствии с КТП	Учителя - предметники	До 04.09.2020	
5.3.	Заполнение темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указание вида работы, за который ученик получает оценку(отметку), контроль посещаемости.	Учителя - предметники	На каждом уроке	
5.5.	Оценивание учебных достижений обучающихся	Учителя - предметники		
5.6.	Размещение информации о домашнем задании и характере его выполнения.	Учителя - предметники	Во время проведения урока или отсрочено, но не позднее 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе	
5.7.	Выставление отметок за отчетный период (четверть, полугодие, год). Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период.	Учителя - предметники	Конец четверти, полугодия, год	
5.8.	Внесение предложений по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.	Учителя - предметники	В течение всего учебного года	