

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 им. С.Н. КОТОВА г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ школа № 19 им. С.Н. Котова)**

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

тел. (36562) 2-21-33, 3-16-66
e-mail: school_19-feodosiy@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

От «30» августа 2023 г.

№ 364

*Об электронной форме ведения
журнала успеваемости
в 2023/2024 учебном году*

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 Феодосии Республики Крым от 24.05.2021 № 253 «О переходе общеобразовательных организаций на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ Школа № 19 им. С.Н. Котова, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить с 1 сентября 2023 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 информационную систему «Электронный журнал «ЭлЖур» для фиксации 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 МБОУ школа № 19, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ Демову И.В., Крищенко Т.В., Куликовского С.М., заместителей директора по УВР, Роман О.А., заместителя директора по административно-

хозяйственной части.

4. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ Школа № 19 им. С.Н Котова:

4.1. Заместитель директора по УВР Дёмова И.В.:

4.1.1. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

4.1.2. Своевременно заполняет расписание уроков, список учителей, сведения об обучающихся, родителях.

4.1.3. Организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ.

4.1.4. Контролирует своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий.

4.1.5. Проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы.

4.1.6. Ведет учет пропущенных и замененных уроков.

4.1.7. Ведет табель учета рабочего времени педагогов.

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

4.1.9. Осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив.

4.1.10. Технически осуществляет замены уроков (учителей) в случае необходимости.

4.1.11. Формирует отчеты о работе в электронном журнале.

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

4.1.13. Ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях.

4.1.14. Осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок.

4.2. Заместитель директора по УВР Крищенко Т.В.:

4.2.1. Организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, преподающих курсы внеурочной деятельности, по информационному наполнению ЭЖ.

4.2.2. Своевременно заполняет расписание занятий внеурочной деятельности.

4.2.3. Организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ.

4.2.4. Контролирует своевременность учета посещаемости.

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

4.2.6. Осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив.

4.2.7. Формирует отчеты о работе в электронном журнале.

4.2.8. Осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок.

4.3. Заместитель директора по УВР Куликовский С.М.:

4.3.1. Организует контроль за своевременностью и правильностью работы педагогов дополнительного образования по информационному наполнению ЭЖ.

4.3.2. Своевременно заполняет расписание занятий дополнительного образования.

4.3.3. Организует контроль за своевременностью и правильностью работы педагогов дополнительного образования по информационному наполнению ЭЖ.

4.3.4. Контролирует своевременность учета посещаемости.

4.3.5. Проводит анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих

решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год).

4.3.6. Осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив.

4.3.7. Формирует отчеты о работе в электронном журнале.

4.3.8. Осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок.

4.4. *Администратор электронного журнала информационной системы «ЭлЖур»*

Роман О.А.:

4.4.1. Организует консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей.

4.4.2. Отвечает за бесперебойную работу электронного журнала.

4.4.3. Выдает пользователям реквизиты доступа.

4.4.4. Ведет базу данных пользователей и статистику журнала.

4.4.5. Осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок.

4.5. *Секретарь руководителя Каржеманова М.П.:*

4.5.1. Размещает на информационном стенде школы информационные материалы по переходу на электронный журнал успеваемости обучающихся.

4.5.2. Осуществляет в ЭЖ зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.5.3. Прошивает и передает в архив бумажные копии электронных журналов.

4.6. *Учитель начальных классов, учитель-предметник:*

4.6.1. 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.

4.6.2. Выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций.

4.6.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

4.6.4. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.6.5. Осуществляет обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений.

4.6.6. Использует возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

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

4.7. *Классный руководитель:*

4.7.1. Проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.7.2. Координирует заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

4.7.3. Осуществляет оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса.

4.7.4. Информировывает 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,

4.7.5. Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

4.7.6. Ведет списки класса и учебных групп.

4.7.7. Заполняет раздел с личными данными учеников.

4.7.8. Проверяет актуальность личных данных в течение года.

4.7.9. Проводит первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

5. Утвердить рабочую группу по реализации модели функционирования МБОУ Школа № 19 им. С.Н. Котова с использованием ЭЖ (далее - Рабочая группа) в 2023/2024 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;

Куликовский С.М., заместитель директора по УВР;

Роман О.А., заместитель по АХЧ,

Каржеманова М.П., делопроизводитель.

6. Утвердить регламент и сроки работы Рабочей группы (Приложение № 1).

7. Утвердить План мероприятий по реализации модели функционирования МБОУ Школа № 19 им. С.Н. Котова с использованием ЭЖ (Приложение № 2).

8. Заместителю директора по АХЧ Роман О.А. обеспечить:

8.1. Работоспособность ИКТ-инфраструктуры школы.

8.2. Наличие устройств доступа к ЭЖ администрации школы.

8.3. Открытый доступ учителей к ЭЖ в каждом учебном кабинете и в учительской школы.

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

10. Заместителю директора по УВР Крищенко Т.В. разместить на официальном сайте школы информационные материалы по ведению электронной формы ведения журнала успеваемости обучающихся.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школа № 19



Н.Ю. Аулова