

**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 «30» августа 2021 г.

№ 359

*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 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, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, на основании решения педагогического совета (протокол от 30.08.2021 № 07), решения Управляющего совета (протокол от 27.08.2021 № 05)

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 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:

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. **Делопроизводитель 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 с использованием ЭЖ (далее - Рабочая группа) в 2021/2022 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 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 переходу на электронную форму ведения журнала успеваемости обучающихся.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школа № 19



Н.Ю. Аулова

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



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Школа № 19

Н.Ю. Аулова

(Приказ № 359 от 30.08.2021 г.)

**ГРАФИК РАБОТЫ
УСТРОЙСТВ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОМУ ЖУРНАЛУ
В КАБИНЕТЕ № 4 (УЧИТЕЛЬСКАЯ)
2021/2022 УЧ.ГОДУ**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
7.30-19.30	7.30-19.30	7.30-19.30	7.30-19.30	7.30-19.30

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Школа № 19
Н.Ю. Аулова
(Приказ № 359 от 30.08.2021 г.)

**ПЛАН
ведения и использования «Электронный журнал ЭлЖур»
в МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым» в 2021/2022 учебном году**

№	Наименование мероприятия	Ответственный и исполнитель	Срок реализации	Отметка о выполнении
І. 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	
ІІ. 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 01.09.2021	

	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 01.09.2021 До 01.09.2021 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 01.09.2021	
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 01.09.2021 В течение учебного года	
3.2.	Заполнение раздела «Нагрузка» (по педагогам, по классам)	Дёмова И.В., заместитель	До 01.09.2021	

		директора по УВР		
3.3.	Формирование в Системе: - журналов внеурочной деятельности/дополнительного образования	Крищенко Т.В., заместитель директора по УВР	До 01.09.2021	
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 01.09.2021	
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 01.09.2021	
5.2.	Формирование графика контрольных работ в соответствии с КТП	Учителя - предметники	До 04.09.2021	
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	

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Школа № 19
Н.Ю. Аулова
(Приказ № 359 от 30.08.2021 г.)

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МОДЕЛИ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ МБОУ ШКОЛА № 19
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ**

Руководитель группы	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. Утверждение положений (внесение изменений/дополнений) и (или) регламентов деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ	Август-сентябрь 2021
Администратор ЭЖ	Осуществление взаимодействия с технической поддержкой в случае неполадок	Постоянно
	Проведение оценки соответствия созданных в Учреждении условий критериям применимости ЭЖ	Август-сентябрь 2021
Заместитель директора по УВР	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ, своевременности выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий; учета пропущенных и замененных уроков; за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив	Постоянно
	Размещение на официальном сайте учреждения в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах учреждения, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	Август-сентябрь 2021
	Проведение оценки соответствия созданных в Учреждении условий критериям применимости ЭЖ	Август-сентябрь 2021
	Заполнение базы данных	Август-сентябрь 2021
	Организация консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей	Постоянно
	Формирование отчетов о работе в электронном журнале	Постоянно

	Организация знакомства и обучения учащихся и родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	Август-сентябрь 2021
	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	Август-сентябрь 2021
Делопроизводитель	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора школы об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	Постоянно