

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА № 1»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

23 июля 2020 г.

№ 168

пгт. Октябрьское

**О распределении обязанностей по работе**

**ЭЖ между сотрудниками**

**МБОУ «Октябрьская школа №1»,**

**участвующими во внедрении,**

**способы их взаимодействие.**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «Октябрьская школа №1», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», в соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. №9 АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым №01-14/1960 от 18.06.2020 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
2. Учитель информатики Незиров Ю.Ю., технический специалист:
  - 2.1 Организует внедрение электронного журнала;
  - 2.2 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
  - 2.3 Контролирует работоспособность системы ЭЖ;
  - 2.4 Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;



- 2.5 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
  - 2.6 Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
  - 2.7 Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Октябрьская школа №1»: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;
3. Классные руководители:
- 3.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся;
  - 3.2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;
  - 3.3. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
  - 3.4. Ведут мониторинг успешности обучения;
  - 3.5. Осуществляют учет сведений о пропущенных уроках;
  - 3.6. Проводят обучение для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с ЭЖ;
  - 3.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
4. Учителя — предметники:
- 4.1 Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ по предмету;
  - 4.2 Составляют и вносят в ЭЖ поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.
  - 4.3 Выставляют текущие отметки урока (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель (урок-замещение) заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);
  - 4.4 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.
  - 4.5 Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на уроке, о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в Журнал не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа ПК к сети Интернет, при отсутствии этих условий - в течение двух рабочих дней.



- 4.6 Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, практических и иных работ должны выставляться в ЭЖ не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Октябрьская школа № 1» правилами оценки работ.
  - 4.7 Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода (по четвертям/полугодиям).
  - 4.8 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
  - 4.9 Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
  - 4.10 В случае болезни или иных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ЭЖ в течение одной рабочей недели со дня закрытия больничного листа. Уроки, проведенные замещающими учителями, дополнительно отмечаются словом «ЗАМЕЩЕНИЕ», добавленным в тему урока и указанием данных замещающего учителя (фамилия, имя, отчество) в поле «Преподаватель».
  - 4.11 Отметки, полученными обучающимися, выставляются в электронный журнал в установленные сроки в полном объеме. В случае предоставления обучающемуся возможности повторного выполнения устной, письменной или иной работы, полученная отметка выставляется на эту же дату, с указанием того же вида контроля. Возможность и сроки повторного выполнения работы определяет учитель.
  - 4.12 Средний (средневзвешенный) балл, предлагаемый «ЭлЖур» по результатам работы обучающегося в четверти/полугодии, является рекомендуемой отметкой по итогам периода. Итоговую отметку (за четверть, полугодие, год) в электронный журнал учитель выставляет на основании рекомендации и индивидуальных достижений обучающегося.
5. Учителя — предметники, работающие по программам внеурочной деятельности:
- 5.1 Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ; составляют и вносят в ЭЖ поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.



- 5.2 Вносят в ЭЖ информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);
  - 5.3 Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.
  - 5.4 Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа ПК к сети Интернет, при отсутствии этих условий - в течение двух рабочих дней.
  - 5.5 Сводная ведомость учета освоения программ внеурочной деятельности формируется по окончании учебного периода.
  - 5.6 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
  - 5.7 Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
6. Педагоги дополнительного образования:
- 6.1 Составляют и вносят в ЭЖ поурочно-тематическое планирования для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.
  - 6.2 Вносят в ЭЖ информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии.
  - 6.3 Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.
  - 6.4 Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в течение двух рабочих дней.
  - 6.5 Сводная ведомость учета освоения программ дополнительного образования формируется по окончании учебного периода.
  - 6.6 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
  - 6.7 В случае болезни или иных причин отсутствия педагога он вносит всю недостающую информацию в ЭЖ в течение 10 рабочих дней со дня закрытия больничного листа.

- 6.8 Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
7. Администратор сайта:
  - 7.1 Размещает на школьном сайте нормативно — правовые документы по ведению ЭЖ;
  - 7.2 Размещает на сайте положение о работе с электронными журналами.
8. Заместитель директора по УВР:
  - 8.1 Обеспечивает данными администратора ЭЖ по учебному процессу;
  - 8.2 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
    - процент участия учителей в работе;
    - наполняемость и своевременность выставления текущих отметок;
    - учет пройденного материала;
    - запись домашнего задания;
    - процент участия родителей и обучающихся;
  - 8.3 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте школы;
  - 8.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
  - 8.5 Формирует сводную ведомость учета успеваемости по окончании учебного периода (по четвертям).
  - 8.6 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
  - 8.7 Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
  - 8.8 Обеспечивает права доступа к услуге ЭД родителям (законным представителям) обучающихся несовершеннолетних обучающихся;
  - 8.9 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
9. Директор:
  - 9.1 Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ



10. Секретарь учебной части :

10.1 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и иных педагогических сотрудников по мере появления соответствующей информации.

11. Контроль за исполнением данного приказа за оставляю за собой.

**ИО директора школы**



**О.А. Летюга**