

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

30.07.2021

с.Марьевка

№218

О распределении обязанностей по работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействие

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, 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. № 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. Системный администратор, технический специалист:
 - 1.1. Организует внедрение информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ИС «ЭлЖур»);
 - 1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ИС «ЭлЖур»;
 - 1.3. Контролирует работоспособность ИС «ЭлЖур»;
 - 1.4. Организует работу со справочниками и параметрами ИС «ЭлЖур»;
 - 1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС «ЭлЖур»;
 - 1.6. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды;
 - 1.7. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;
 2. Классные руководители:
 - 2.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ИС «ЭлЖур» об обучающихся;
 - 2.2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;
 - 2.3. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - 2.4. Ведут мониторинг успешности обучения;
 - 2.5. Осуществляют учет сведений о пропущенных уроках;
 - 2.6. Проводят обучение для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с ИС «ЭлЖур»;
 - 2.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
3. Учителя - предметники:

- 3.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ по предмету;
- 3.2. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» в течение учебного года;
- 3.3. Выставляют текущие отметки урока (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель (урок-замещение) заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);
- 3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков;
- 3.5. Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на уроке, о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься;
- 3.6. Журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся;
- 3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, практических и иных работ должны выставляться в ИС «ЭлЖур» не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ;
- 3.8. Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода (по четвертям/полугодиям);
- 3.9. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке;
- 3.10. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 3.11. В случае болезни или иных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ИС «ЭлЖур» 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»;
- 3.12. 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;
- 3.13. Средний (средневзвешенный) балл, предлагаемый ИС «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.
4. Учителя - предметники, работающие по программам внеурочной деятельности:
 - 5.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ; составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» в течение учебного года.
 - 5.2. Вносят в ИС «ЭлЖур» 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. Воспитатели групп продленного дня:
- 6.1. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» в течение учебного года.
 - 6.2. Вносят в ИС «ЭлЖур» информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии (в случае болезни воспитателя заменяющий его учитель (воспитатель) заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);
 - 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 реализации планов работы групп продленного дня 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. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
7. Педагоги дополнительного образования:
- 7.1. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» в течение учебного года.
 - 7.2. Вносят в ИС «ЭлЖур» информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии.
 - 7.3. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.
 - 7.4. Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в течение двух рабочих дней.
 - 7.5. Сводная ведомость учета освоения программ дополнительного образования формируется по окончании учебного периода.
 - 7.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
 - 7.7. В случае болезни или иных причин отсутствия педагога он вносит всю недостающую информацию в ИС «ЭлЖур» в течение 10 рабочих дней со дня закрытия больничного листа.
 - 7.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
8. Администратор сайта:
- 8.1. Размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ИС «ЭлЖур»;
 - 8.2. Размещает на сайте положение о работе с электронными журналами.
9. Заместитель директора по УВР:

- 9.1. Обеспечивает данными администратора ИС «ЭлЖур» по учебному процессу;
- 9.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ИС «ЭлЖур»:
- процент участия учителей в работе;
 - наполняемость и своевременность выставления текущих отметок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
- процент участия родителей и обучающихся;
- 9.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ИС «ЭлЖур» и для размещения на сайте школы;
- 9.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и при необходимости, корректирует его;
- 9.5. Формирует сводную ведомость учета успеваемости по окончании учебного периода (по четвертям).
- 9.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 9.7. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- 9.8. Обеспечивает права доступа к услуге ИС «ЭлЖур» родителям (законным представителям) обучающихся несовершеннолетних обучающихся;
- 9.9. Консультирует пользователей ИС «ЭлЖур» по основным приемам работы с программным комплексом;
10. Директор:
- 10.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ИС «ЭлЖур»
11. Делопроизводитель:
- 11.1. Передает администратору ИС «ЭлЖур» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и иных педагогических сотрудников по мере появления соответствующей информации.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

 Э.П.Абибуллаева

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата