

ПРИКАЗ

20.08.2021 г.

№ 345

О внедрении в управление деятельностью
электронного журнала и электронного дневника

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №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», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», в соответствии с письмами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. №1960/01-14 и от 28.08.2020г. №1536/01-14 в 2021/2022 учебном году все общеобразовательные учреждения города Керчи переходят на использование единой системы электронных журналов при формировании профиля образовательной организации и отчетности исключительно в электронном виде («безбумажный вариант»). На основании вышеизложенного

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в соответствии с Договором № 2109-18/82-ОУ от 01.09.2021 г. об оказании услуг в области информатизации учебного процесса, заключенного с ООО «Веб-Мост» и отменить заполнение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2021 г.

2. Утвердить:

- Состав рабочей группы по внедрению и сопровождению электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД) (Приложение 1);
- Утвердить План мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности в АИС «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение 2) (далее План-график);
- Регламент ведения электронного журнала (Приложение 3);
- Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение 4);
- Регламент предоставления услуги Электронный Дневник (Информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)(Приложение 5).

Срок: до 1 сентября 2021 года

3. Назначить администратором электронного журнала/электронного дневника заместителя директора по УВР Бойко Е.О. и учителя математики Миронову М.В.

4. Провести мероприятия по внедрению электронного журнала и электронного дневника в соответствии с Планом-графиком.

4.1. Внести изменения в нормативные документы ОУ, относящиеся к использованию ЭЖ.

5. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной

деятельности, в т. ч. уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

6. Заместителю директора по УВР Бойко Е.О. обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.

7. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9»:

7.1. Заместитель директора по УВР Бойко Е.О. - администратор ЭЖ/ЭД:

- отвечает за бесперебойную работу электронного журнала/электронного дневника;
- выдает пользователям реквизиты доступа;
- ведет базу данных пользователей и статистику журнала;
- формирует отчеты о работе в электронном журнале;
- осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок,
- еженедельно создает резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;
- ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;

7.2. Заместители директора по УВР Бойко Е.О. и Бояровская В.В.:

- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс» в 1-4 классах,
- контролирует своевременность и объективность выставления отметок учителями начальной школы;
- **контролируют работу классных руководителей 1-4 классов по информационному наполнению электронного журнала, электронного дневника;**
- контролируют своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся 1-4 классов;
- проверяют соответствие домашних заданий требованиям **основной общеобразовательной программы начального общего образования;**
- ведут учет пропущенных и замененных уроков в начальной школе.
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс» в 5-11 классах;
- контролируют своевременность и объективность выставления отметок учителями-предметниками;
- контролируют работу классных руководителей 5-11 классов по информационному наполнению электронного журнала, электронного дневника;
- контролирует своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся 5-11 классов;
- проверяют соответствие домашних заданий **требованиям основной общеобразовательной программ основного общего образования, среднего общего образования;**
- ведут учет пропущенных и замененных уроков в основной и старшей школе;
- ведут таблицу учета рабочего времени педагогов.

7.3. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников;
- выставляют текущие отметки;
- записывают домашние задания;
- выставляют отметки за письменные работы;
- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций.

7.4. Классные руководители:

- ведут списки класса и учебных групп;
- заполняют раздел с личными данными учеников;
- проверяют актуальность личных данных в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ/ЭД.

8. Возложить на Миронову М.В., обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала.

9. Возложить на администраторов ЭЖ обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала.




10. Пользователи электронных дневников и электронного журнала несут ответственность за

дискредитацию своих учетных данных для входа в электронный дневник и электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных Данных.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9»  Т.Р.Ризванова

С приказом ознакомлены:

 _____ Е.О.Бойко
 _____ М.В.Миронова
 _____ В.В.Бояровская

