



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЖЕМЧУЖИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД»  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

01.09.2020г.

с. Жемчужина

№299

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», с 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 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», приказа Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым от 13.05.2020г. № 68 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Нижнегорском районе», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса МБОУ «Жемчужинская СОШДС» на основе внедрения информационных технологий, на основании решения педагогического совета от 31.08.2020г., протокол №8

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 01 сентября 2020 года осуществлять в МБОУ «Жемчужинская СОШДС» учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и журналов успеваемости (далее — ЭлЖур) с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».

2. Отменить ведение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2020г.

3. Использовать электронные журналы для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

4. Назначить администраторами электронного журнала информационной системы ЭлЖур», ответственными за комплекс работ по техническому использованию ЭлЖур сотрудниками школы, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭлЖур учителя информатики и ИКТ Бочкареву Надежду Юрьевну и заместителя директора Сулейманову Шефику Джевдетовну.

5. Возложить следующие обязанности по работе с Информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур» на работников МБОУ «Жемчужинская СОШДС»:

**5.1. Заместитель директора Дьолог Л.Н.:**

- организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭлЖур;
- контролирует своевременность выставления отметок, учета посещаемости и заполнения домашних заданий;
- проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
- ведет учет пропущенных и замененных уроков;

- формирует отчеты о работе в электронном журнале;
- проводит анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);
- ведет табель учета рабочего времени педагогов;
- осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу их в архив.

#### 5.2. Администратор электронного журнала информационной системы «ЭлЖур» Бочкарева Н.Ю.:

- организует консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей;
- выдает пользователям реквизиты доступа;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- своевременно заполняет расписание уроков, список учителей, сведения об учащихся, родителях;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных,
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;
- осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
- ведет базу данных пользователей и статистику журнала;
- технически осуществляет фиксацию(запись) замены уроков (учителей) в случае необходимости;
- еженедельно создает резервные копии ЭлЖур на двух внешних носителях;
- ежемесячно архивирует данные ЭлЖур на двух внешних носителях;
- формирует 1 раз в месяц отчет о работе в электронном журнале, с указанием проблем и перспектив.

#### 5.3. Секретарь руководителя Земницкая С.О.:

- размещает на информационном стенде школы информационные материалы по переходу на электронный журнал успеваемости обучающихся;
- осуществляет в ЭлЖур зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- прошивает и передает в архив бумажные копии электронных журналов после окончания учебного года.

#### 5.4. Учителя-предметники 1-11 классов:

- своевременно заполняют календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока;
- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭлЖур;
- не допускают учащихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем учителя;
- осуществляют обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;
- используют возможности ЭлЖур для дистанционного обучения в рамках учебного процесса (в случае необходимости) по приказу директора школы.
- в случае болезни учителя, замещающий его работник заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ - проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале.

#### 5.5. Классные руководители 1-11 классов:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
- координируют заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

- осуществляют оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса;
- информирует 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 сообщают о них администратору информационной системы Бочкаревой Н.Ю. для внесения соответствующих поправок;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся закрепленного класса;
- ведут списки класса и учебных групп;
- заполняют раздел с личными данными учеников;
- проверяют актуальность личных данных постоянно в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭлЖур.

6. Утвердить рабочую группу по реализации модели функционирования МБОУ «Жемчужинская СОШДС» с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее — Рабочая группа) в составе:

Руководитель группы	Земницкая Н.Н.	директор
Заместитель руководителя группы	Дьолог Л.Н.	заместитель директора
Члены группы:	Сулейманова Ш.Д.	заместитель директора
	Бочкарева Н.Ю.	учитель информатики
	Земницкая С.О.	секретарь руководителя, завхоз

7. Утвердить регламент и сроки работы Рабочей группы (приложение 1).

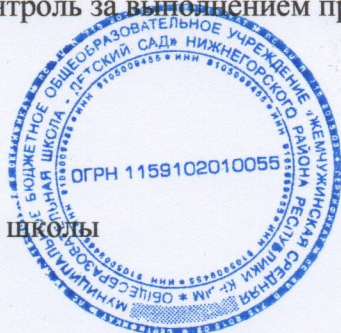
8. Утвердить план мероприятий по реализации модели функционирования МБОУ «Жемчужинская СОШДС» с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (приложение 2).

9. Ответственному за сопровождение сайта школы Бочкаревой Н.Ю. разместить на сайте информационные материалы по переходу на электронную форму ведения журнала успеваемости обучающихся.

10. Секретарю руководителя Земницкой С.О.- ознакомить с приказом под роспись всех ответственных лиц в части, их касающейся.

11. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.Н.Земницкая

**РЕГЛАМЕНТ**  
**РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МОДЕЛИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ**  
**МБОУ «ЖЕМЧУЖИНСКАЯ СОШДС»**  
**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ**  
**«ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ЭлЖур»**

<b>Состав рабочей группы</b>	<b>Осуществляемые мероприятия</b>	<b>Сроки</b>
<p>Руководитель группы <b>Земницкая Н.Н.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.</li> <li>- Утверждение положений (внесение изменений/ дополнений) и (или) регламентов деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭлЖур;</li> <li>- Анализ и развитие МТБ школы для внедрения ЭлЖур.</li> </ul>	<p>Август-сентябрь 2020г.</p>
<p>Заместитель руководителя группы <b>Дьолог Л.Н.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭлЖур, своевременности выставления отметок,</li> <li>-учет посещаемости заполнения домашних заданий;</li> <li>-учет пропущенных и замененных уроков;</li> <li>-перенос данных электронных журналов на бумажный носитель и их передачу в архив;</li> <li>-Формирование отчетов о внедрении ЭлЖур по запросу директора школы, в УО.</li> </ul>	<p>Постоянно</p>
<p>Члены группы:</p>		
<p>Администраторы ЭлЖур <b>1.Бочкарева Н.Ю.,</b> учитель информатики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Размещение на официальном сайте учреждения в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных нормативных правовых актах учреждения, обеспечивающих переход к использованию ЭлЖур;</li> <li>- Заполнение базы данных;</li> <li>- Организация знакомства и обучения учащихся приемам работы с ЭЖ/ЭД;</li> <li>- Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД;</li> <li>- Осуществление взаимодействия с технической поддержкой в случае неполадок;</li> <li>- Формирование отчетов о работе в электронном журнале- 1 раз в месяц.</li> </ul>	<p>Август-сентябрь 2020г.</p> <p>Постоянно</p>
<p><b>2.Сулейманова Ш.Д.</b> заместитель директора</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация консультаций (при необходимости) для педагогического состава и родителей;</li> <li>- Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭлЖур,</li> <li>- Мониторинг работы в системе педагогов, учащихся, родителей,</li> </ul>	<p>Постоянно</p>

	-Организация работы с учащимися/родителями, которые не имеют доступ к Информационной системе из-за отсутствия дома ТСО.	
<b>Завхоз</b>	Проведение оценки соответствия условий, созданных в Учреждении, критериям применимости ЭлЖур  Проведение мероприятий по укреплению МТБ, как одно из условий для успешного внедрения ЭлЖур	Август-сентябрь 2020г., постоянно
Секретарь руководителя <b>Земницкая С.О.</b>	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказов директора школы об утверждении и введении в действие принятых локальных актов, о внесении изменений/дополнений и др.	Август-сентябрь 2020г. постоянно