



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Кировская школа-гимназия №2" Кировского района Республики Крым**

ул. Р. Люксембург, д. 52, пгт Кировское, Кировский район, Республика Крым, 297300

тел.: (06555) 4-16-72, E-mail: mos.nata@list.ru

ОКПО 00838950 ОГРН 1159102029250 ИНН/КПП 9108104435/910801001

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2021г.

пгт Кировское

№ 184-о/д

**О внедрении в управленческую деятельность
МБОУ «Кировская школа-гимназия №2»
электронного журнала**

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 отдела образования, молодежи и спорта администрации Кировского района Республики Крым от 27.08.2021г. №126 «Об организации работы в системе «Электронный журнал» в общеобразовательных организациях Кировского района в 2021-2022 учебном году», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «Кировская школа-гимназия №2»(далее-Школа-гимназия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 сентября 2021 года начать 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 ЭЖ для учета 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 Школы-гимназии, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ Лешкевич Е.В., учителя физики, заместителей директора по УВР Кириленко Н.А. и Кобец Л.А.

4. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников школы-гимназии:

4.1. Заместители директора по УВР Кириленко Н.А., Кобец Л.А.:

4.1.1. организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ;

4.1.2. контролируют своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;

4.1.3. проверяют соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;

4.1.4. ведут учет пропущенных и замененных уроков;

4.1.5. проводят анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);

4.1.6. осуществляют контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив;

4.1.7. технически осуществляют замены уроков (учителей) в случае необходимости;

4.1.8. формируют отчеты о работе в электронном журнале;

4.1.9. осуществляют взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок.

4.2. Администратор электронного журнала информационной системы «ЭлЖур» Лешкевич Е.В., Кметь А.Н.:

4.2.1. организует консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей;

4.2.2. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;

4.2.3. своевременно заполняет расписание уроков, список учителей, сведения об учащихся, родителях;

- 4.2.4. архивирует базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 4.2.5. отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;
- 4.2.6. формирует отчеты о работе в электронном журнале;
- 4.2.7. выдает пользователям реквизиты доступа;
- 4.2.8. ведет базу данных пользователей и статистику журнала;
- 4.2.9. осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
- 4.2.10. еженедельно создает резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;
- 4.2.11. ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;

4.3. Секретарь руководителя:

- 4.3.1. размещает на информационном стенде школы информационные материалы по переходу на электронный журнал успеваемости обучающихся,
- 4.3.2. передает классным руководителям информацию об отчислении и переводе учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 4.3.3. прошивает и передает в архив бумажные копии электронных журналов.

4.4. Учитель-предметник 1-11 классов:

- 4.4.1. 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.
- 4.4.2. выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций;
- 4.4.3. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- 4.4.4. не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;
- 4.4.5. осуществляет обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;
- 4.4.6. использует возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.
- 4.4.7. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5. Классный руководитель 1-11 классов:

- 4.5.1. проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся,

- 4.5.2. координирует заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе,
- 4.5.3. осуществляет оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса,
- 4.5.4. об отчислении и переводе учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 4.5.5. 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 сообщает о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок,
- 4.5.6. предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- 4.5.7. ведет списки класса и учебных групп;
- 4.5.8. заполняет раздел с личными данными учеников;
- 4.5.9. проверяет актуальность личных данных в течение года;
- 4.5.10. проводит первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.
- 4.6. инженеру-электронику Кметь А.Н. обеспечить:
- 4.6.1. работоспособность ИКТ-инфраструктуры учреждения;
- 4.6.2. наличие устройств доступа к ЭЖ администрации Учреждения;
- 4.6.3. открытый доступ учителей к ЭЖ в каждом учебном кабинете и в учительской.
5. Ответственному за сопровождение сайта школы Кметь А.Н. разместить на сайте информационные материалы по переходу на электронную форму ведения журнала успеваемости обучающихся.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Б.Радченко

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Акишина Елена Павловна		
2.	Алибаев Изет Мустафаевич		
3.	Аметова Надие Энверовна		
4.	Жабоедова Светлана Александровна		
5.	Беспалая Лидия Максимовна		