

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

27.08. 2020г

пгт. Октябрьское

№ 281

**О распределении обязанностей
по работе ЭЖ между сотрудниками 00, участвующими во внедрении,
способы их взаимодействие.**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления 00, 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 3 761 н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным изменением организационных или технологических условия труда», в соответствии письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. N2 АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014 г.) «0 методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым К01-14/1 960 от 18.06.2020 «Методические рекомендации по ведению общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

Системный администратор, 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 ОУ: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;

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 1 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 ОУ 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 «ЗАМЕНА», 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 1 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 планирование 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. Заместители директора по УВР:

8.1 Осуществляют 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;

8.2 Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте школы;

9.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

9.5. Формируют 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. Разрабатывают модели ввода информации на имеющейся технической базе;

9.8. Обеспечивают права доступа к услуге ЭД родителям (законным представителям) обучающихся несовершеннолетних обучающихся;

9.9. Консультируют пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;

9. Директор:

9.1 Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ

10. Секретарь:

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

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.директора



А.Р. Абдулкадыров