



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Журавская общеобразовательная школа"
Кировского района Республики Крым

ПРИКАЗ
с. Журавки

18.08.2021г.

№ 133 о/д

**О переходе на безбумажный вариант
учета успеваемости обучающихся
МБОУ "Журавская ОШ"
Кировского района Республики Крым**

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», совершенствования научно-методической работы и повышения качества образовательного процесса в рамках использования единой системы электронных журналов в Республике Крым

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход МБОУ "Журавская ОШ" на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся и использовать для учета результатов освоения обучающимися образовательных программ Информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур», в соответствии с Договором от 11 июня 2021 г. № 2106-65/82-ОУ оказания услуг в области информатизации учебного процесса, заключенного с ООО «Веб-Мост», с 01.09.2021.
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав рабочей группы по внедрению и сопровождению электронного журнала (ЭлЖур) и электронного дневника (ЭД) (Приложение 1);
 - 2.2. План-график мероприятий по внедрению электронного журнала и электронного дневника (Приложение 2) (далее План-график);
 - 2.3. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (приложение 3).
3. Назначить администратором электронного журнала/электронного дневника заместителя директора по УВР Мистюкевич Н.В.

4. Возложить на Мистюкевич Н.В. обязанности по контролю за техническим обеспечением Системы и консультированию учителей по вопросам работы в ЭлЖур и ЭД, включив их в должностные обязанности.
5. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т. ч. уроков, факультативов, кружков, элективных курсов.
6. Заместителю директора по УВР Мистюкевич Н.В.:
 - 6.1. Обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.
 - 6.2. Обеспечить информационное наполнение ЭлЖур по модулю «Учебный процесс» в установленные сроки.
 - 6.3. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования по информационному наполнению ЭлЖур и своевременности информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости обучающихся.
 - 6.4. Регулярно проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
7. Внести дополнения:
 - 7.1. В должностные инструкции, устанавливающие полномочия и обязанности работников по ведению ЭлЖур в соответствии с настоящим приказом в срок до 04.09.2021г.
 - 7.2. В локальные акты, регламентирующие работу в Системе в срок до 31.08.2021г.
10. Разместить данный приказ на сайте школы в специальном разделе до 21.08.2021г.
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы


З.Т.Кийк

С приказом ознакомлены:

 Мистюкевич Н.В.



Состав рабочей группы
по внедрению и сопровождению
электронного журнала и электронного дневника

№ п/п	ФИО	Должность	Ответственный в журнале
1	Мистюкевич Н.В.	Заместитель директора по УВР	Администратор Электронного журнала/электронного информационное электронного журнала по модулю «Учебный процесс». Контроль за техническим обеспечением работы электронного журнала, консультирование учителей по вопросам работы электронного журнала. Контроль за ведением электронного журнала /электронного дневника (5-11 классы, надомное обучение)
2	Топчи Э.А.	Заместитель директора по УВР	Контроль за ведением электронного журнала /электронного дневника (1- 4 классы, ВД). Формирование отчетности по ведению электронных дневников и журналов учителями начальных классов, внеурочной деятельности.
3	Граскопова Н.В.	Руководитель ШМО	Формирование отчетности поведению электронных дневников и журналов учителями начальных классов.
4	Шипицына Н.В.	Руководитель ШМО	Формирование отчетности по ведению электронных дневников и журналов учителями социально- гуманитарного цикла
5	Жданова Л.В.	Руководитель ШМО	Формирование отчетности по ведению электронных дневников и журналов учителями естественно- математического цикла

Приложение 2
к приказу МБОУ "Журавская ОШ"
№__от __. __.2021г

План-график
мероприятий по внедрению
электронного журнала и электронного дневника

Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
Определение ответственных за осуществление перехода школы на электронный журнал и электронный дневник в 2021/2022 учебном году	до 20.08.2021	Приказ	Директор
Проведение анализа программного обеспечения для работы с ЭлЖур на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭлЖур	Август 2021	Наличие необходимого ПО	Администрация, учитель информатики
Проведение технического анализа оснащения ОО, определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭлЖур	Август 2021	Аналитическая справка	Администрация
Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭлЖур	август 2021	Анкеты	Заместитель директора по УВР
Педагогический совет «О внедрении электронного журнала и электронного дневника в образовательный процесс»	август 2021	Протокол заседания педагогического совета	Директор
Ознакомление с Положением о работе с ЭлЖур и ЭД педагогических сотрудников	до 28.08.2021	Повышение компетентности сотрудников ОУ	Заместитель директора по УВР

Составление графика обучения педагогических работников для работы с ЭлЖур	август 2021	График	Заместитель директора по УВР
Заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему eljur.ru	август 2021	Согласие о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему eljur.ru	Зам. директора по УВР классные руководители 1-11 классов
Проведение классных родительских собраний по информированию родителей о переходе школы на электронную форму ведения журнала успеваемости и дневника	сентябрь 2021	Протоколы родительских собраний	Классные руководители 1-11 классов
Формирование соответствующей нормативной базы (внесение изменений в локальные акты, должностные инструкции и т.п.)	до 31.08.2021	Локальные акты с изменениями и дополнениями	Директор
Получение согласия на обработку персональных данных	сентябрь 2021	Согласие на обработку персональных данных	Администрация, классные руководители 1-11 классов
Проведение мероприятий по внедрению электронного журнала и электронного дневника в программно-информационной системе ЭлЖур	I четверть 2021/2022 учебного года	Электронный журнал	Рабочая группа
Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	сентябрь 2021	Повышение компетентности родителей (законных представителей) ОУ	Зам. директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Внесение информации об успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы	Ежедневно	Актуальная информация по успеваемости	Учителя - предметники

Контроль над организацией работ по ведению электронных дневников и журналов, правильности и своевременности внесения информации	Весь период работы	Своевременное ведение ЭлЖур/ЭД	Заместители директора по УВР
Организация хранения информации на электронных носителях	по окончании учебного года	Весь электронный журнал	Заместители директора по УВР
Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся к хранению	по окончании учебного года	Сводная ведомость успеваемости и посещаемости обучающихся	Заместители директора по УВР
Формирование отчетности по ведению электронных дневников и журналов	Не реже каждого учебного периода (четверть, полугодие)	Отчеты ведению электронных дневников и журналов успеваемости	Классные руководители 1-11 классов
Контроль формирования отчетности по ведению электронных дневников и журналов	Не реже каждого учебного периода (четверть, полугодие)	Аналитическая справка по ведению электронных дневников и журналов	Заместители директора по УВР

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ "Журавская ОШ" Кировского района Республики Крым
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Инженер-электроник устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает его надлежащее функционирование.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
 - б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- утверждает учебный план до **31.08.2021г.**
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до **31.08.2021г.**
- утверждает расписание до **31.08.2021г.**
- издает приказ по тарификации до **31.08.2021г.**
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД, с учетом их нагрузки при работе с системой

АДМИНИСТРАТОР ЭЖ/ЭД:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;

- ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
- ведет табель учета рабочего времени педагогических работников

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;
- ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
- ведет табель учета рабочего времени педагогических работников

СЕКРЕТАРЬ (ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ):

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов

ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРОНИК:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.

УЧИТЕЛЬ:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполняет ЭЖ/ЭД во время проведения урока и не позже 1 часа после окончания всех уроков конкретного класса в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ;
- выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в ЭЖ (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);

- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ/ЭД.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- заполняет и следит за актуальностью личных данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролирует своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- вносит при необходимости в ЭЖ/ЭД факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректирует выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организывает обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей).
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.