

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 21" муниципального образования городской
округ Симферополь Республика Крым
(МБОУ "СОШ № 21" Г. СИМФЕРОПОЛЬ)
улица Красноармейская, д. 166, город Симферополь, Республика Крым,
295001, Российская Федерация,
тел./факс (0652)27-89-83 e-mail: school21crimean@mail.ru
ОГРН 1159102015610 ИНН/КПП 9102155183/910201001

ПРИКАЗ

"28" августа 2020г.

№ 117

Симферополь

Об использовании электронного классного журнала в 2020/2021 учебном году

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р (с изменениями от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р) «О переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в общеобразовательных организациях», Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России письмо от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014), письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960 в целях формирования условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по развитию информационно-образовательной среды, приказ МКУ УО Администрации города Симферополя РК от 14.05.2020 г. № 246 «О развитии цифровых технологий в сфере образования города Симферополя» на основании заседания Управляющего совета от 31.08.2020 № 6, Попечительского совета от 31.08.2020 № 2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение «О ведении электронного журнала» (Приложение 1).
 - 1.2. Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ) (Приложение 2).
 - 1.3. Регламент предоставления услуги электронный дневник (ЭД) (Приложение 3).
 - 1.4. Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях перехода на безбумажное ведение успеваемости (Приложение 4).
 - 1.5. Должностные обязанности по работе с ЭЖ и ЭД.
 - 1.6. Утвердить регламент рабочей группы. (Приложение 5).
 - 1.7. Положение « Об информационной системе « Электронный журнал ЭлЖур».
 - 1.8. План работы по внедрению электронного журнала.
2. Продолжить ведение электронных журналов успеваемости обучающихся.

3. Обеспечить переход на ведение в электронном виде (без бумажного варианта) журналов элективных курсов, ГПД, дополнительного образования, семейного (самообразования) обучения, обучения на дому, внеурочной деятельности с 01.09.2020 г.

4. Назначить:

4.1. Назначить администраторами цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» в ОУ Абдураимову Э.Н., заместителя директора по УВР, учителя информатики.

5. Администратору цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» Абдураимовой Э.Н.:

5.1. Организовать в течение учебного года проведение долгосрочных практических семинаров, индивидуальных консультаций с классными руководителями школы, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам ведения электронных журналов.

5.2. Предоставить реквизиты доступа администрации школы, учителям, родителям (законным представителям), обучающимся к информационной системе «Эл.жур» в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».

6. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов на период с 01.09.2020 года по 31.05.2020 года в составе:

Логутенковой В.И. – заместителя директора по УВР,
Продан Е.А. – заместителя директора по УВР,
Муратовой С.Д. – заместителя директора по УВР,
Шватченко Е.В. – заместителя директора по ВР,
Щербины Е.М. – секретаря руководителя,
Адамановой Г.Н. – учителя информатики.

7. Заместителям директора школы по УВР:

7.1. Контролировать своевременность и правильность работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник».

7.2. Регулярно проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

8. Учителям начальной школы, учителям-предметникам, учителям внеурочной деятельности и дополнительного образования, воспитателям ГПД заполнять электронные журналы в соответствии с Положением о ведении электронного журнала в МБОУ «СОЦ № 21» г. Симферополя.

9. Классным руководителям 1-11 классов:

9.1. Координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса.

9.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

9.3. Заполнять электронный журнал в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».

10. Определить роли и компетенции:

10.1. Щербина Е.М., секретарь руководителя, наделяется правами и отвечает:

- за внесение изменений и дополнений в базы данных по учащимся (движение: прием, выбытие, перевод в другой класс), прием заявлений на обработку персональных данных;

- за своевременное предоставление данных для внесения изменений и дополнений в базы данных по педагогическим работникам школы.

10.2. Директор школы осуществляет контроль за работой администратора, заместителей директора по УВР.

10.3. Заместители директора по УВР осуществляют систематический контроль за ведением электронного журнала учителями.

10.4. Классные руководители 1-11 классов наделяются правами и отвечают за:

- своевременное заполнение данных об учащихся в базе данных Системы;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

10.5. Администратор наделяется правами и отвечает за:

-установку необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;

-обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;

-предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;

-внесение изменений в расписание;

-архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

-работу со справочниками и параметрами системы;

-осуществление связи со службой технической поддержки;

-предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

10.6. Учителя-предметники наделяются правами и отвечают за:

-составление календарно-тематического плана;

-своевременное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

-недопущение учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

11. Учителям-предметникам, работающим в 1-11 классах, преподавателям внеурочной деятельности, воспитателям ГПД:

11.1. В срок до 01.09.2020г. обеспечить внесение в электронный журнал календарно-тематических планов по преподаваемым предметам (бумажный экземпляр рабочей программы учебного предмета учитель хранит в школе).

11.2. С 01.09.2020г. систематическое (по мере проведения учебных занятий) внесение информации о текущей успеваемости и посещаемости в соответствии с дополнениями к должностной инструкции по ведению электронных журналов.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

Логутенкова В.И.

Продан Е.А.

Абдураимова Э.Н.

Муратова С.Д.

Шватченко Е.В.

Щербина Е.М.

В.В.Субоч