

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ХРУСТАЛЁВА НИКОЛАЯ ТИТОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

28.07.2021

п. Куйбышево

№307

*О распределении обязанностей
по работе в информационной
системе «Электронный журнал ЭлЖур»
между сотрудниками
МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.»,
участвующими во внедрении, способы их взаимодействие*

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в ОО, 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 № 761н и статьи 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, в соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым №01-14/1960 от 18.06.2020 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде» и приказом Управления образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 28.04.2021 №249 «О внедрении в Бахчисарайском районе единой системы электронных журналов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
2. Системный администратор Лукашевич Ю.В., технический специалист Мышкина Е.А.:
 - 2.1. Организуют внедрение информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ИС «ЭлЖур»);
 - 2.2. Разрабатывают, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ИС «ЭлЖур»;
 - 2.3. Контролируют работоспособность ИС «ЭлЖур»;
 - 2.4. Организуют работу со справочниками и параметрами ИС «ЭлЖур»;
 - 2.5. Осуществляют связь со службой технической поддержки разработчика ИС «ЭлЖур»;
 - 2.6. Обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - 2.7. Обеспечивают права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;
3. Классные руководители:
 - 3.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ИС «ЭлЖур» об учащихся;

- 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 ИС «ЭлЖур»;
- 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 ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» 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 час после окончания всех занятий данных обучающихся;
- 4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, практических и иных работ должны выставляться в ИС «ЭлЖур» не позднее 1 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 ИС «ЭлЖур» в течение одной рабочей недели со дня закрытия больничного листа. Уроки, проведенные замещающими учителями, дополнительно отмечаются словом «ЗАМЕЩЕНИЕ», добавленным в тему урока и указанием данных замещающего учителя (фамилия, имя, отчество) в поле «Преподаватель»;
- 4.11. Отметки, полученные 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 ИС «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 программе внеурочной деятельности:

- 5.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ; составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирования для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» в течение учебного года;
- 5.2. Вносят в ИС «ЭлЖур» 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 4 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 ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» в течение учебного года;
- 6.2. Вносят в ИС «ЭлЖур» 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 ИС «ЭлЖур» в течение 10 рабочих дней со дня закрытия больничного листа;
- 6.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7. Учитель информатики Мышкина Е.А.:

- 7.1. Размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ИС «ЭлЖур»;
- 7.2. Размещает на сайте положение о работе с электронными журналами.

8. Заместитель директора по УВР Томчак А.А.:

- 8.1. Обеспечивает данными ИС «ЭлЖур» по учебному процессу;
- 8.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ИС «ЭлЖур»:
- процент участия учителей в работе;
 - наполняемость и своевременность выставления текущих отметок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и обучающихся;
- 8.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ИС «ЭлЖур» и для размещения на сайте школы;
- 8.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 8.5. Формирует сводную ведомость учета успеваемости по окончании учебного периода по четвертям);
- 8.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке;
- 8.7. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- 8.8. Консультирует пользователей ИС «ЭлЖур» по основным приемам работы с программным комплексом.

9. Директор школы Паша С.Н. утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ИС «ЭлЖур».

10. Секретарь Скопа В.Н. Передает администратору ИС «ЭлЖур» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и иных педагогических сотрудников по мере появления соответствующей информации.

11. Контроль за исполнением данного приказ оставляю за собой.

Директор школы:

С.Н. Паша

С приказом ознакомлены:

Мышкина Е.А.

Томчак А.А.

Лукашевич Ю.В.

Скопа В.Н.

