

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АНДРЕЕВА НИКОЛАЯ РОДИОНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Приказ

«01» 09 2021

г. Бахчисарай

№ 430

*О распределении обязанностей по работе
в ИС «ЭлЖур» между сотрудниками ОУ,
участвующим во внедрении способы их
взаимодействия*

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ 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 статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», в соответствии с письмом Минобрнауки от 15.02. 20212 г. №АП-147/07 (с изм. от 21.10. 20214 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и письмом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым №01-14/1960 от 18.06.2020 г. «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
2. Системный администратор, технический специалист:
 - 2.1. Организует внедрение информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур» (далее – ИС «ЭлЖур»);
 - 2.2. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ИС «ЭлЖур»;
 - 2.3. Контролирует работоспособность ИС «ЭлЖур»;
 - 2.4. Организует работу со справочниками и параметрами ИС «ЭлЖур»;
 - 2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС «ЭлЖур»;
 - 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.

3. Классные руководители:

- 3.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ИС «ЭлЖур»;
- 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 и вносят в ИС «ЭлЖур» календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ по предмету;
- 4.2. Выставляют текущие отметки урока (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель (урок-замещение) заполняет электронный журнал в соответствии с Положением о ведении электронного журнала);
- 4.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков;
- 4.4. Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на уроке, о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в электронный журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся, но не позднее 18.00, если задание на следующий календарный день;
- 4.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, практических и иных работ должны выставляться в ИС «ЭлЖур» не позднее 7 дней со дня их проведения;
- 4.6. Сводная ведомость учёта успеваемости формируется по окончании учебного периода (по четвертям/ полугодиям);
- 4.7. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке;
- 4.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 4.9. 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.
- 4.10. Отметки, полученными обучающимися, выставляются в электронный журнал в установленные сроки в полном объёме. В случае предоставления обучающемуся возможности повторного выполнения устной, письменной или иной работы, полученная отметка выставляется на эту же дату, в эту же клетку. Возможность и сроки повторного выполнения работы определяет учитель;

4.11. Итоговую отметку (за четверть, полугодие, год) в электронный журнал учитель выставляет на основании среднего балла и индивидуальных достижений обучающегося.

5. Учителя-предметники, работающие по программам внеурочной деятельности:

5.1. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ по предмету;

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 Положением о ведении электронного журнала;

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;

5.5. Сводная ведомость учёта 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. Администратор сайта:

6.1. Размещает на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ИС «ЭлЖур».

7. Заместитель директора по УВР:

7.1. Обеспечивает данными администратора ИС «ЭлЖур» по учебному процессу;

7.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ИС «ЭлЖур»:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость и своевременность выставления текущих отметок;
- учёт пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и обучающихся;

7.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ИС «ЭлЖур» и для размещения на сайте школы;

7.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

7.5. Формирует отчёты успеваемости по окончании учебного периода (по четвертям/полугодиям);

7.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке;

7.7. Обеспечивает права доступа к услуге ИС «ЭлЖур» родителям (законным представителям) обучающихся несовершеннолетних обучающихся;
7.8. Консультирует пользователей ИС «ЭлЖур» по основным приёмам работы с программным комплексом.

8. Директор:

8.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ИС «ЭлЖур».

9. Секретарь:

9.1. Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и иных педагогических сотрудников по мере появления соответствующей информации.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ

«Гимназия им. Андреева Н.В.»



И.В. Иванова

С приказом ознакомлены: 01.09.2021

Мамутова А.Ф.

Юнусова Р.З.

Крочак Д.В.

Скворцова Н.В.

Кирдяшева Е.А.

Макеева А.А.

Юнусова З.Ф.

Филипповский С.С.

Лях Е.К.

Асанова Т.М.

Сулейманова З.А.

Адамовская А.В.

Ушакова В.Н.

Телепнева И.Р.

Галкина О.И.

Александрова Н.Г.

Сухенко Я.В.

Ильина О.С.

Колоколова Ю.Ю.

Онищенко Д.В.

Амзаева З.Х.

Карапациян О.В.

Хайбулаева Л.Ф.

Губогло Л.И.

Гурова С.Г.

Фоменко В.В.

Токарева С.Ф.

Черных М.В.

Артюшкова И.И.

Ефанова П.А.

Зайцева Т.С.

Яворская Я.В.

Зубкова В.А.

Богаченко Е.В.

Плохотниченко Д.А.

Скворцова В.А.

Бессалов О.В.

Ким К.А.

Красненкова О.Д.

Вострикова О.И.

Кавранов С.А.

Родина И.Н.

Медведева Я.В.

Ким М.Д.

Ганина Е.Я.

Малышева С.С.

Марченко В.А.

Голубцова Р.Н.

Кирьякова И.И.

Сулейманова Л.А.

Онищенко М.Г.

Аблятифова Ф.А.

Алиева Г.Ф.

Юркина М.В.

Муединова А.М.

Кавранова Л.В.

Нариманова Л.Р.

Сулейманова Н.Э.

Трубин Е.А.

Краснощёкова Я.В.