

Муниципальный
загальноосвітній заклад
Мартинівська школа імені
Миколи Колоколова
Джанкойського району
Республіки Крим
(МЗЗ «Мартинівська школа
імені Миколи Колоколова»)

Муниципальное
общеобразовательное
учреждение «Мартыновская
школа имени Николая
Колоколова» Джанкойского
района Республики Крым
(МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»)

Къырым Джумхуриети
Джанкой районынынъ
«Николай Колоколов адлы
Мартыновка мектеби»
муниципаль умумтасиль
муэссисеси
(МУМ «Николай Колоколов
адлы Мартыновка мектеби»)

ОКПО 00802308; ОГРН 1159102007085; ИНН 9105008684; КПП 910501001; ОКУД 0606028 почтовый адрес: улица Гагарина, дом 59, с. Мартыновка, Джанкойский район, Республика Крым, Российская Федерация, 296128;

ПРИКАЗ

от 28.08.2023 г. №138-О

с. Мартыновка

Об организации работы ведения электронного журнала в МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» в 2023/2024 учебном году

В соответствии с положением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022), распоряжением Правительства Российской Федерации «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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» от 25.04.2011 № 729-р (ред. От 28.11.2018), приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым от 28.08.2023 №289/01-03 «Об организации работы ведения электронных журналов общеобразовательными учреждениями Джанкойского района в 2023/2024 учебном году» в целях эффективного использования Автоматизированной информационной системы «Электронный журнал»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственными:

- 1.1. За координацию и функционирование, за надлежащее функционирование и техническое обеспечение работы, за информационно-методическое сопровождение ведения электронного журнала в МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» Джанкойского района Республики Крым - Николаенко Викторю Викторовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Заместителю директора по УВР Николаенко В.В., ответственной за координацию и функционирование, за надлежащее функционирование и техническое обеспечение работы, за информационно-методическое сопровождение ведения электронного журнала в МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» Джанкойского района Республики Крым:
 - 2.1. Осуществлять бесперебойное функционирование электронного журнала МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» (Далее - ОУ).
 - 2.2. Координировать работу педагогических работников ОУ по информационному наполнению модулей электронного журнала, фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
 - 2.3. Координировать работу педагогических работников по информационному наполнению учителями-предметниками модулей электронного журнала, своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.4. Координировать, контролировать, собирать и обрабатывать обязательную статистическую информацию по курируемым вопросам.
 - 2.5. Проводить консультации с педагогическими работниками по вопросам функционирования электронного журнала, оказывать методическую помощь по техническим вопросам.

3. Возложить следующие обязанности по работе с электронным журналом (далее — ЭЖ) на работников МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова»:

3.1 Николаенко В.В., администратор ЭЖ:

- отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;
- выдает пользователям реквизиты доступа;
- ведет базу данных пользователей и статистику журнала;
- осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
- ежегодно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;
- формирует отчеты о работе в электронном журнале

3.2. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников;
- выставляют текущие оценки;
- записывают домашние задания;
- выставляют оценки за письменные работы;
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций

3.3. Классные руководители:

- ведут списки класса и учебных групп;
- заполняют раздел с личными данными учеников;
- проверяют актуальность личных данных в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

3.4. Заместитель директора по УВР Николаенко В.В.:

- публиковать и обновлять в Э.Ж. обязательную информацию в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а необязательную информацию – в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений;
- руководствоваться в работе требованиями положения о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника обучающегося МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» (новая редакция), утвержденного приказом от 06.12.2021 №360
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- контролирует своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;
- проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
- ведет учет пропущенных и замененных уроков;
- ведет таблицу учета рабочего времени педагогов

4. Оставляю за собой :

4.1 Организовать и обеспечить контроль за работой по ведению электронного журнала в МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

4.2. Своевременно доводить до сведения педагогических работников о нормативных документах, поступающих из вышестоящих организаций, по работе единой системы электронных журналов.

4.3. Обеспечить проведение мониторинга работы МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» по курируемым направлениям в части соответствия комплекта локальных актов по работе единой системы электронных журналов действующему законодательству, правильности ведения электронных журналов успеваемости, своевременности и достоверности заполнения электронных журналов, правильности хранения журналов успеваемости.

4.4. Осуществлять проверку ведения документации по ведению электронного журнала в МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» в течение учебного года, в том числе в рамках месячника «Всеобуч».

4.5. Обеспечить размещение локальных нормативных актов по организации работы электронного журнала, в том числе о защите персональных данных на официальных сайтах образовательных учреждений в соответствующем разделе.

5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Стуликова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

В.В. Николаенко

«28» 08

2023г.

С приказом ознакомлены :

