



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Титова, д. 12
тел. +38 065 227 05 50

www.school31.crimea.edu

E-mail: school31plus@mail.ru

ПРИКАЗ

«26 » июня 2020

№ 255-А

**Об организации работы по внедрению
В МБОУ «СОШ №31» электронного журнала
И электронного дневника успеваемости**

С целью информационной открытости образовательного процесса в МБОУ «СОШ №31», совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда", 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» и письмом Минобрнауки, науки и молодежи РК № 01-14/1960 от 18.06.2020 г. «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях РК журналов успеваемости в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за ведение электронного журнала/дневника замдиректора по УВР Чепурко Е.Н.
2. Замдиректору по УВР Чепурко Е.Н. :
 - 2.1. Утвердить план-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (Приложение 1)
 - 2.2. Внести изменения в должностные инструкции работников школы, письменно уведомив педагогических работников об изменениях условий труда;

Срок: август 2020 г

- 2.3. Обеспечить своевременное наполнение предоставления сведений для обеспечения ведения Электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 2.4. Организовать обучение педагогических работников, участвующих во внедрении системы Электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение 2)

Срок : август 2020 г

3. Классным руководителям:

- 3.1. Провести родительские собрания в срок до 10.09.2020 г с целью уведомления родителей о начале работы с системой ЭД и ЭЖ и сбора соответствующих подписей.

4. Назначить техническим специалистом за ведение ЭД и ЭЖ учителя информатики Асанова Э.Э.

5. Техническому специалисту Асанову Э.Э.

- 5.1. Регулярно оказывать помощь и консультирование учителей и сотрудников школы по вопросам ведения электронного журнала.
- 5.2. Обеспечить учеников и родителей школы паролями доступа в систему ЭД и ЭЖ.
- 5.3. Осуществлять систематическую техническую поддержку работы системы.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ «СОШ №31»

О.Н. Скребец



План –график

Перехода на электронный учет успеваемости обучающихся

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	До 20 августа 2020 года	Составления плана работы перехода ОУ на электронный журнал в системе «ЭлЖур».	Чепурко Е. Н.
2.	До 01 сентября 2020 года	Переход школы на электронный журнал в системе «ЭлЖур» с 01.09.2020 г.	Чепурко Е. Н. Асанов Э. Э.
3.	До 28 августа 2020 года	Размещение на сайте школы информации о переходе на электронный учет успеваемости.	Асанов Э. Э.
4.	До 31 августа 2020 года	Курсы обучения для педагогов школы.	Чепурко Е. Н. Асанов Э. Э.
5.	Август- Сентябрь 2020 года	Серия консультаций для родителей и обучающихся по переходу на электронный учет успеваемости.	Чепурко Е. Н. Асанов Э. М. Кл руководители
6.	До 30 сентября 2020 года	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения. Размещение на официальном сайте школ нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	ЗДУВР Кондукян- Синельникова Л. А.



ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОО

С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

№ п/п	Наименование	Дата	Ответственный
1.	Особенности работы с ЭД и ЭЖ: Заполнение календарно- тематического плана. Организация текущего и промежуточного контроля. Учет посещаемости и опозданий учащихся классными руководителями и учителями-предметниками. Требование записи домашнего задания. Организация обратной связи с родителями и учащимися. Ведение замечаний в электронном дневнике классными руководителями и учителями-предметниками.	Август	Чепурко Е. Н. Асанов Э. Э.
2.	Особенности ведения журнала надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования, группы продленного дня, факультативов.	Август	Чепурко Е. Н. Асанов Э. Э.
3.	Особенности ведения: - Замены уроков учителями-предметниками. - Устранение замечаний в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.	Август	Чепурко Е. Н. Асанов Э. Э.
4.	Возможности использования ЭЖ и образовательных платформ при организации дистанционного обучения и проведения уроков в режиме онлайн	Август	Чепурко Е. Н. Асанов Э. Э.
5.	Особенности работы администрации школы по организации контроля за ведением ЭЖ и ЭД	Август	Чепурко Е. Н. Асанов Э. Э.