

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОРЕИЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

24.08.2020

№ 209

ПРИКАЗ

***О переходе на электронный журнал
в МБОУ «Кореизская СШ» без использования
бумажных носителей в 2020/2021 учебном году***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960, с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник – платформа «Информационная система «Электронный журнал Элжур» (далее – ЭЖ) успеваемости обучающихся без использования бумажных носителей с 1 сентября 2020 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть («ЭЖД») для фиксации уроков, курсов внеурочной деятельности, кружков.
3. Утвердить:
 - 3.1. План работы (дорожная карта) по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей (Приложение 1);
 - 3.2. Положение о ведении электронного журнала (Приложение 2).
 - 3.3. Регламент ведения ЭЖ (Приложение 3).
 - 3.4. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения. (Приложение 4).
 - 3.5. Порядок использования единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в МБОУ «Кореизская СШ» (Приложение 5).
4. Заместителям директора по УВР Щербине Г.И., Мосюк В.М. и заместителю директора по ВР Барановой Э.В. обеспечить контроль за выполнением Плана работы по внедрению ЭЖ.

5. Создать рабочую группу по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ в составе: Кравченко А.И., Щербина Г.И., Мосюк В.М., Баранова Э.В. Сроки работы рабочей группы – в течение учебного года.
6. Распределить обязанности по работе с ЭЖ на членов рабочей группы школы:
 - 6.1. На Кравченко А.И., технического специалиста по обслуживанию компьютерной техники: техническое обеспечение работы ББЖ и ЭД; регистрация новых пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в ЭЖ, архивация резервных и бумажных копий электронных журналов; ведение реестра бумажных и резервных копий ЭЖ, журнала пользования резервными и бумажными копиями ЭЖ.
 - 6.2. На Щербину Г.И., Мосюк В.М., замдиректора по УВР: учет контингента обучающихся, распределение по классам, актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО; отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); обеспечение информационного наполнения ЭЖ в 1-11 классах; организация контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременному выставлению отметок, записей тем урока, домашнего задания, учетом посещаемости; своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 6.3. На Баранову Э.В., замдиректора по ВР: организация контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов по внеурочной деятельности и дополнительному образованию, записей тем урока, учетом посещаемости; своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
7. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 7.1. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об обучающихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ.
 - 7.1. Предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса.
 - 7.2. Вести учет сведений о пропущенных уроках обучающихся.
 - 7.3. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.
8. Учителям начальных классов и учителям-предметникам:
 - 8.1. Загрузить КТП по учебным предметам в Автоматизированной информационной системе «Крымская республиканская образовательная сеть («ЭЖД»)» в срок до 02.09.2020 г.
 - 8.2. Ежедневно заполнять предметные страницы ЭЖ, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в соответствии с Положением о ведении ЭЖ.
 - 8.3. Использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.
 - 8.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Категорически запрещается передавать персональный код доступа в ЭЖ каким-либо лицам.

9. Внести изменения в должностные инструкции педагогических работников и иные локальные акты, регулирующие образовательный процесс в ОУ.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Кореизская СШ»



О.В. Баранов