

ПРИКАЗ
г. Саки

От 28.08.2020 г

№ 157

**О внедрении в управление деятельностью
МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя
Советского Союза Ф.И. Сенченко»
электронного журнала**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 08.05.2020г №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», письмом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 г № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде» и приказом отдела образования администрации города Саки от 14.05.2020 г. № 125 «О развитии цифровых технологий в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений родителей (законных представителей) Республики Крым», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий и в связи с переходом в рамках пилотного проекта к системе ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) и электронных дневников (далее – ЭД) успеваемости учащихся с 1 сентября 2020 года (приказ от 15.05.2020 г. № 75 «О переходе на электронную форму ведения журнала успеваемости»), а также на основании решения заседания педагогического совета (протокол № 7 от 28.08.2020 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение о ведении журналов в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко», утв. приказом от 05.06.2018 г. № 120.
2. Использовать информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
3. Утвердить:
 - План работы по сопровождению ведения ЭЖ (*Приложение 1*);
 - Регламент ведения ЭЖ (*Приложение 2*);
 - Регламент оказания государственной услуги ЭД (*Приложение 3*);
 - Инструкцию по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭЖ (*Приложение 4*);
 - Регламент оказания помощи при работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (*Приложение 5*).
4. Утвердить состав рабочей группы по внедрению и сопровождению ведения ЭЖ на период с 01.09.2020 г. по 30.06.2021 г. :
 - Михнёнок Л.Е., директор
 - Тарасенко И.П., заместитель директора по УВР
 - Желнерович Ю.В., заместитель директора по УВР
 - Ларенкова Н.А., учитель русского языка, школьный администратор ЭЖ

5. Рабочей группе по внедрению и сопровождению ведения ЭЖ:
 - 5.1. Организовать работу в 2020/2021 учебном году по сопровождению ведения ЭЖ в соответствии с Положением о рабочей группе по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко», утв. приказом от 30.12.2019 г. № 308.
 - 5.2. Обеспечить выполнение плана работы по сопровождению ведения ЭЖ.
6. Возложить на членов рабочей группы следующие обязанности:
 - 6.1. Заместителю директора по УВР Тарасенко И.П.:
 - обеспечить контроль за выполнением плана работы по сопровождению ЭЖ;
 - обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс" по курируемым вопросам, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - обеспечить методическое сопровождение учителей по работе с ЭЖ.
 - 6.2. Заместителю директора по УВР Желнерович Ю.В.:
 - обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс" по курируемым вопросам, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о посещаемости обучающихся.
 - 6.3. Школьному администратору информационной системы Ларенковой Н.А.:
 - осуществлять контроль за техническим обеспечением работы ЭЖ;
 - осуществлять связь со службой технической поддержки;
 - архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
 - проводить консультирование учителей по вопросам работы ЭЖ.
7. Делопроизводителю Кусовой М.А.:
 - 7.1. осуществлять в ЭЖ зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
 - 7.2. прошивать и передавать в архив бумажные копии электронных журналов.
8. Учителям 1-11 классов:
 - 8.1. своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
 - 8.2. нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
 - 8.3. не допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;
 - 8.4. осуществлять обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;
 - 8.5. использовать возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса (при необходимости).
9. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 9.1. проводить разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся;
 - 9.2. координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
 - 9.3. осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;
 - 9.4. информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы;
 - 9.5. проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них школьному администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок;
 - 9.6. предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

10. Ответственному за сопровождение сайта школы Ларенковой Н.А. разместить на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Е. Михнёнок