

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## «МАЛОРЕЧЕНСКАЯ ШКОЛА» ГОРОДА АЛУШТЫ

### ПРИКАЗ

"06 " августа 2021 г

с.Малореченское

№ 155

#### **О распределении обязанностей по работе ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия.**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планировании 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 России от 15.02 2012 г. № АП-147/07(с изм. От 21.10.2014г.) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде" и письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 01-14/1960 от 18.06 2020 "Методические рекомендации по внедрению 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 электронного журнала;
  - 2.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
  - 2.3. Контролируют работоспособности системы ЭЖ;
  - 2.4. Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
  - 2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
  - 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. Контролирует своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся;
  - 3.2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;
  - 3.3. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
  - 3.4. Ведут мониторинг успешности обучения;
  - 3.5. Осуществляют учет сведения о пропущенных уроках;
  - 3.6. Проводят обучение для родителей ( законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с ЭЖ;
  - 3.7. Организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

#### 4. Учителя -предметники:

- 4.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которая является частью рабочих программ по предмету;
- 4.2. Составляют и вносят в ЭЖ поурочно - тематическое планирование для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.
- 4.3. Выставляют текущие отметки урока( в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель (урок – замещение) заполняет ЭЖ в соответствии с инструкцией);
- 4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.
- 4.5. Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на уроке, о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно выноситься в Журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий..
- 4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, практических и иных работ должны выставляться в ЭЖ не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- 4.7. Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончанию учебного периода (по четвертям/полугодиям).
- 4.8. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 4.9. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 4.10. В случае болезни или иных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ЭЖ в течение одной рабочей недели со дня закрытия больничного листа. Уроки проведённые замещающими учителями, дополнительно отмечается словом «Замещение», добавленными в тему урока и указанием данных замещающего учителя (фамилия, имя, отчество) в поле «Преподаватель».
- 4.11. Отметки, полученными обучающимися, выставляются в ЭЖ в установленные сроки и в полном объеме. В случае предоставления обучающемуся возможности повторного выполнения устной, письменной или иной работы, полученная отметка выставляется на эту же дату, с указанием того же вида контроля. Возможности сроки повторного выполнения работы определяет учитель.
- 4.12. Средний (средневзвешенный) балл предлагаемый «ЭлЖур» по результатам работы обучающегося в четверти/полугодии, является рекомендуемой отметкой по итогам периода. Итоговую отметку (за четверть, полугодие, год) в электронный журнал учитель выставляет на основании рекомендации индивидуальных достижений обучающегося.

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

- 5.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ; составляют и вносят в ЭЖ поурочно- тематическое планирование для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.
- 5.2. Вносят в ЭЖ информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятие (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);
- 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, о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно выноситься в Журнал не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа ПК к сети Интернет, при отсутствии этих условий - в течение 2 рабочих дней.

- 5.5. Сводная ведомость учета 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. Воспитатель группы продленного дня:
- 6.1. Составляет и вносит в ЭЖ поурочно - тематическое планирование для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.
- 6.2. Вносит в журнал информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии (в случае болезни воспитателя заменяющий его учитель(воспитатель) заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);
- 6.3. Все записи должны вестись на русском языке .
- 6.4. Внесение в Журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в течении 2 рабочих дней.
- 6.5. Сводная ведомость учета реализации планов работы группы продленного дня формируется по окончанию учебного периода.
- 6.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 6.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
7. Педагоги дополнительного образования:
- 7.1. Составляют и вносят в ЭЖ поурочно - тематическое планирование для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.
- 7.2. Вносят в журнал информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии.
- 7.3. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.
- 7.4. Внесение в Журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в течении 2 рабочих дней.
- 7.5. Сводная ведомость учета освоения программ дополнительного образования формируется по окончании учебного периода.
- 7.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 7.7. В случае болезни или иных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ЭЖ в течение 10 рабочих дней со дня закрытия больничного листа.
- 7.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
8. Администратор сайта:
- 8.1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- 8.2. Размещает на сайте положение о работе с электронными журналами.
9. Заместитель директора по УВР:
- 9.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ по учебному процессу;
- 9.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- Процент участия учителей в работе;
  - Наполняемость и своевременность выставления текущих отметок;
  - Учёт пройденного материала;
  - Запись домашнего задания;
  - процент участия родителей и обучающихся;

- 9.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и для размещения на сайте школы;
- 9.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 9.5. Формирует сводную ведомость учета успеваемости по окончанию учебного периода (по четвертям).
- 9.6. Для использования данных электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 9.7. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- 9.8. Обеспечивает права доступа к услуге ЭД родителям (законным представителем) обучающихся несовершеннолетних обучающихся;
- 9.9. Консультирует пользователя ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- 10. Директор:
  - 10.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.
- 11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

  *И. А. Карашев*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1. Системный администратор, технический специалист:
  - 2.1. Организует ведение электронного журнала;
  - 2.2. Разрабатывает, совместно с администратором, нормативную базу по ведению электронного журнала;
  - 2.3. Контролирует работоспособность системы ЭЖ;
  - 2.4. Организует работу со специалистами и партнерами школы по ЭЖ;
  - 2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
  - 2.6. Обеспечивает надлежащее функционирование серверной программно-аппаратной среды;
  - 2.7. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителями, классным руководителем, администратором школы и представителям чужих и своих школ;
- 3. Классные руководители:
  - 3.1. Контролируют своевременное заполнение баз данных ЭЖ об обучающихся;
  - 3.2. Следят за доступностью данных об обучающихся;
  - 3.3. Обеспечивают сбор контактных документов по обеспечению законодательных требований к защите персональных данных;
  - 3.4. Ведут мониторинг успеваемости обучающихся;
  - 3.5. Осуществляют учет системы в предметных уроках;
  - 3.6. Проводят обучение для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с ЭЖ;
  - 3.7. Организуют обмен информацией с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;