



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АЛУШТА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №3» ГОРОДА АЛУШТА

ПРИКАЗ

От 28.08. 2020 г.

№247

Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «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 муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», приказа Управления образования и молодежи администрации города Алушты Республики Крым от 01.06.2020. «О развитии цифровых технологий в общеобразовательных учреждениях муниципального образования городской округ Алушта» в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде с 1 сентября 2020 года.
2. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной деятельности, в том числе элективных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».
3. Заместителям директора школы Новиковой А.А., Андришин Н.В., Будченко А.П.:
 - 3.1. обеспечивают условия ведения электронных журналов успеваемости;
 - 3.2. Отмечают факты замены уроков.
 - 3.3. В срок до 01 сентября каждого учебного года осуществляют в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс

3.4. Осуществляют контроль за автоматизацией технологических процессов в системе ЭЖ

3.5. Осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС на протяжении учебного года в рамках своих компетенций.

3.6. Несут ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

3.7. Контролируют процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своих компетенций.

3.8. Контролируют работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своих компетенций.

3.9. Формируют отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

3.10. Используют данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

3.11. Получают из ИС аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.12. Контролируют регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями ЭД.

4. Классным руководителям и учителям-предметникам 1-11 классов:

4.1. своевременно заполнять электронный журнал согласно Регламенту ведения Электронного журнала;

4.2. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ЭД;

4.3. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;

4.4. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об обучающихся; заполнение информации о родителях;

4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

5. Учителям –предметникам:

5.1. просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

5.2. заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания;

5.3. выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

5.5. выставлять оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 10 дней со дня ее проведения.

5.6. записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения;

5.7. В случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока сведения о проведенном уроке заполнять с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после

проведения урока. Если такой возможности нет – на уроке заполнять карту урока в бумажном виде.

5.8. выставлять оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно.

5.9. формировать и прикреплять КТП по своему предмету и размещать его в ЭЖ до 01.09. в соответствии с расписанием.

5.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. После окончания урока учитель обязан корректно выйти из своего личного кабинета и закрыть программу ЭлЖур.

6. Специалисту по обслуживанию компьютерной техники Пяткову К.В.:

6.1. обеспечивать своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды;

6.2. архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

6.3. осуществлять связь со службой технической поддержки.

7. Секретарю школы:

7.1. информировать заместителей директора о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы, по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов.

7.2. осуществлять электронный перевод в ИС обучающихся из класса в класс в течение двух дней после издания приказа;

7.3. прием и выбытие обучающихся из школы в течение двух дней после издания приказа;

7.4. формировать списки обучающихся 1-11 классов в срок не позднее 1 сентября текущего года.

8. Создать группу по реализации модели функционирования МОУ «Школа №3» с использованием Электронного журнала (Приложение 1);

9. Утвердить регламент и сроки работы рабочей группы (Приложение 2);

10. Утвердить план мероприятий по реализации модели функционирования МОУ «Школа №3» с использованием Электронного журнала (Приложение 3)

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ю.А. Лямин