

ПРИКАЗ

От 15.05.2020 г

г. Саки

№ 75

**О переходе на электронную форму
ведения журнала успеваемости**

С целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 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 государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», исполнения приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», в соответствии с приказом отдела образования администрации города Саки от 14.05.2020 г. № 125 «О развитии цифровых технологий в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Саки Республики Крым» и на основании решения заседания педагогического совета (протокол № 4 от 29.04.2020 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход в рамках пилотного проекта к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся с 1 сентября 2020 года.
2. Использовать для электронного учёта успеваемости учащихся информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭЖ).
3. С целью организации работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая уточнения Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 утвердить:
 - Форму согласия на обработку персональных данных для передачи в автоматизированные информационные системы (*Приложение 1*).
 - Дополнение № 1 в Договор о предоставлении обучающемуся общего образования в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» (*Приложение 2*).
4. Заместителям директора по УВР Тарасенко И.П. и Желнерович Ю.В.
 - 4.1. Организовать методическое сопровождение ведения ЭЖ.
 - 4.2. Контролировать работу за ведением учета учебно-педагогической документации по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале уроков (занятий);
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет заменённых и пропущенных уроков (занятий).

- 4.3. Контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об успеваемости учащихся.
5. Школьному администратору информационной системы Ларенковой Н.А.:
- 5.1. Осуществлять контроль за техническим обеспечением работы ЭЖ.
- 5.2. Организовать консультации и обучающие занятия для педагогических работников основным приёмам работы с ЭЖ.
- 5.3. Проводить мониторинг работы в ЭЖ учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 5.4. Осуществлять связь со службой технической поддержки.
6. Руководителям школьных МО – Паламарчук Н.А., Сибирцевой Т.В., Филяевой М.А., Фоменко М.Ю.: организовать изучение учителями Инструкции учителя и классного руководителя, разработанную службой поддержки «Электронного журнала ЭлЖур».
7. Классным руководителям 1-11 классов:
- 7.1. Следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 7.2. Контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 7.3. Поддерживать контакт с родителями (законными представителями). Контролировать предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- 7.4. Проводить мониторинг использования системы ЭЖ / ЭД учащимися и их родителями (законными представителями).
8. Учителям-предметникам:
- 8.1. Заполнять ЭЖ в день проведения урока, отмечая посещаемость учащихся и оценивания их знания путём выставления отметок.
- 8.2. Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывая виды работ, за которые ученик получает отметку.
- 8.3. Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- 8.4. Вести все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно для учащихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Е. Михнёнок