

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.И. СЕНЧЕНКО»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко»)

От 31.08.2021 г

ПРИКАЗ

г. Саки

№ 219

**Об организации работы в
информационной системе
«Электронный журнал ЭлЖур»
в 2021/2022 учебном году**

Во исполнение приказов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», от 11.06.2021 №1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году», приказа отдела образования администрации г. Саки от 16.06.2021 №212 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в г. Саки в 2020/21 учебном году», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса на основе информационных технологий в 2021/2022 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2021/2022 учебном году функционирование следующих журналов в электронном виде:
 - классные журналы 1-11 классов;
 - журналы индивидуального обучения на дому;
 - дополнительные журналы: внеурочной деятельности, группы продлённого дня, факультативных курсов, коррекционно-развивающей области;
 - журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.
2. Утвердить состав рабочей группы по сопровождению ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в 2021/2022 учебном году в составе:
 - Жовтецкая Л.Ю., директор
 - Тарасенко И.П., заместитель директора по УВР
 - Желнерович Ю.В., заместитель директора по УВР
 - Ларенкова Н.А., учитель русского языка, школьный администратор ЭЖ
3. Утвердить план работы по сопровождению ведения электронного журнала в 2021/2022 учебном году (*Приложение 1*).
4. Рабочей группе по сопровождению ведения ЭЖ:
 - 4.1. Организовать работу в 2021/2022 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.
 - 4.2. Обеспечить выполнение плана работы по сопровождению ведения ЭЖ.
5. Возложить на членов рабочей группы следующие обязанности:
 - 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Школьному администратору информационной системы Ларенковой Н.А.:
- осуществлять контроль за техническим обеспечением работы ЭЖ;
 - предоставить логины и пароли доступа незарегистрированным участникам учебно-воспитательного процесса;
 - 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.
6. Делопроизводителю Поповой В.В.: осуществлять в ЭЖ зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
7. Учителям 1-11 классов:
- 7.1. своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- 7.2. нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- 7.3. не допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;
- 7.4. осуществлять обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;
- 7.5. использовать возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса (при необходимости).
8. Классным руководителям 1-11 классов:
- 8.1. проводить разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся;
- 8.2. координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- 8.3. осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;
- 8.4. информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы;
- 8.5. проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них школьному администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок;
- 8.6. предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Ю. Жовтецкая

ПЛАН РАБОТЫ
по сопровождению ведения электронного журнала в 2021/2022 учебном году

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс"	До 5 сентября 2021 г.	Зам. дир. по УВР Тарасенко И.П. Желнерович Ю.В., Школьный администратор ИС Ларенкова Н.А.
2.	Регулярное заполнение ЭЖ	В течение учебного года	Учителя-предметники, кл. руководители
3.	Зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора	В течение учебного года	Делопроизводитель Попова В.В.
4.	Контроль за своевременностью и правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников	2 раза в четверть	Зам. дир. по УВР Тарасенко И.П. Желнерович Ю.В.
5.	Контроль процесса внесения исправлений в данные учета (темы уроков (занятий), отметки, домашние задания и т.д.)	2 раза в месяц	Зам. дир. по УВР Тарасенко И.П. Желнерович Ю.В.
6.	Контроль за своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости учащихся и посещаемости	В течение учебного года	Зам. дир. по УВР Тарасенко И.П. Желнерович Ю.В.
7.	Индивидуальные консультации по ведению электронного журнала с учителями-предметниками и оказание методической помощи	В течение учебного года	Школьный администратор ИС Ларенкова Н.А.
8.	Формирование отчётности на основе результатов в рамках внутреннего мониторинга качества образования	1 раз в четверть	Зам. дир. по УВР Тарасенко И.П. Желнерович Ю.В.
9.	Резервное копирование данных на электронные носители	1 раз в четверть	Школьный администратор ИС Ларенкова Н.А.
10.	Мониторинг использования ЭЖ/ЭД учащимися, родителями, педагогами	В течение учебного года	Зам. дир. по УВР Тарасенко И.П. Желнерович Ю.В., Кл. руководители
11.	Мониторинг качества предоставления государственной услуги ИС «Электронный журнал ЭлЖур»	Май – июнь 2022	Директор Жовтецкая Л.Ю.
12.	Архивирование электронных копий журналов и печать электронной версии сводных ведомостей успеваемости	Не позднее 30 июня 2022 года	Зам. дир. по УВР Тарасенко И.П., Шк.администратор ИС Ларенкова Н.А.
13.	Обновление на официальном сайте школы информации о локальных актах, обеспечивающих работу в ЭЖ	По необходимости	Шк.администратор ИС Ларенкова Н.А.