

25.08.2020

ПРИКАЗ

с. Первомайское

№ 295-о

О внедрении электронного журнала в МБОУ «Первомайская школа» и об организации работы по переходу на электронный журнал

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», на основании решения коллегии управления образования администрации Симферопольского района от 15.04.2020 (протокол № 2) 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 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов факультативных занятий, элективных курсов, журналов обучающихся на дому, журналов дополнительного образования в бумажном виде
2. Отменить обязательное ведение ученических дневников в бумажном виде с 01.09.2020
3. Обеспечить внедрение пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов, формируя профиль ОО и отчетность исключительно в электронном виде («безбумажный вариант») согласно Дорожной карте (Приложение 1). с 01.09.2020
4. Вести все журналы учета образовательных результатов в школе исключительно в электронном виде в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭлЖур) с 01.09.2020
5. Утвердить рабочую группу по переходу на ЭлЖур в 2020/2021 учебном году в следующем составе: с 01.09.2020
Руководитель группы – Янковская Т.С., директор
Члены группы: Брыла Т.Н., заместитель директора по УВР
Костяева М.В., заместитель директора по ВР
Медведева А.А., ответственная за ведение официального сайта школы
Ткаченко Д.А., секретарь
6. Установить срок действия полномочий рабочей группы по переходу на ЭлЖур с 25.08.2020 по 01.10.2020
7. Утвердить Регламент деятельности рабочей группы по переходу, внедрению и использованию ЭлЖура (Приложение 2).
8. Утвердить План-график обучения педагогических работников школы по работе в ЭлЖуре (Приложение 3).
9. Членам рабочей группы:
 - 9.1. Проводить мероприятия согласно Дорожной карте по переходу на ЭлЖур без использования

бумажных носителей.

9.2. Разработать проекты следующих локальных актов:

Положение об учете посещаемости учебных занятий обучающихся в электронном виде;

Положение о ведении учета образовательных результатов в электронном виде

9.3. Представить вышеуказанные локальные акты на рассмотрение педагогическому совету

31.08.2020

10. Утвердить Положение о введении в МБОУ «Первомайская школа» журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (Приложение 4).

11. Внести дополнения в должностные инструкции учителя, классного руководителя, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, секретаря, медицинской сестры

до 01.09.2020

12. Возложить функциональные обязанности администратора ЭлЖура на заместителя директора по воспитательной работе Костяеву М.В.

13. Администратору системы по ведению ЭлЖура Костяевой М.В.:

13.1. Осуществлять контроль технического обеспечения работы ЭлЖура

13.2. Предоставлять реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы.

13.3. Осуществлять связи со службой технической поддержки.

13.4. Обеспечить информационное наполнение ЭлЖура.

13.5. Осуществлять контроль за ведением журналов внеурочной деятельности, журнала дополнительного образования.

13.6. Проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

13.7. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года.

13.8. Обеспечить своевременный ввод расписания в ЭлЖур.

14. Назначить заместителя директора по учебно-воспитательной работе Брылу Т.Н. ответственным лицом за организацию, управление и контроль при ведении ЭлЖура успеваемости.

15. Возложить следующие обязанности по работе с электронным журналом на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Брылу Т.Н.:

15.1. Обеспечить информационное наполнение ЭлЖура.

15.2. Обеспечить составление расписания.

15.3. Организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и ЭлЖура успеваемости

до 01.09.2020

15.4. Обеспечить контроль за своевременностью и правильностью работы учителей начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖура.

15.5. Контролировать своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий.

15.6. Проверять соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы.

15.7. Проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

15.8. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года.

15.9. Осуществлять контроль за переносом данных ЭлЖура на бумажный носитель и передачу ЭлЖура в архив.

15.10. Архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки в соответствии с Положением о ведении учета образовательных результатов в электронном виде.

15.11. Организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭлЖура.

15.12. Осуществлять замещение отсутствующих педагогов.

16. Секретарю школы Ткаченко Д.А.:

- 16.1. Осуществлять зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора в ЭлЖур.
- 16.2. Прошивать и передавать в архив бумажные копии ЭлЖура в соответствии с Положением о ведении учета образовательных результатов в электронном виде.
17. Классным руководителям 1-11 классов:
- 17.1. Проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся о введении в школе ЭлЖура успеваемости и электронных дневников обучающихся, осуществить сбор согласий от родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» до 01.09.2020
- 17.2. Принять на родительском собрании индивидуальные решения по ведению дневников, обучающихся в бумажном виде, предоставить эти сведения заместителю директора по воспитательной работе Костяевой М.В. до 20.09.2020
- 17.3. Провести первичные консультации для обучающихся и родителей по работе с ЭлЖуром сентябрь 2020
- 17.4. Проводить разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся постоянно
- 17.5. Предоставить реквизиты доступа к ЭлЖуру, полученные от администратора, обучающимся и их родителям (законным представителям) своего класса.
- 17.6. Вести списки класса, заполнять раздел с личными данными обучающихся.
- 17.7. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об обучающихся и родителях (законных представителей) в личных карточках ЭлЖура.
- 17.8. Ежедневно вести учет сведений о пропущенных уроках обучающихся.
- 17.9. Координировать заполнение ЭлЖура учителями-предметниками, работающими в данном классе.
- 17.10. Осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса.
- 17.11. Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.
- 17.12. Предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.
18. Отменить действие следующих локальных актов:
- Положение о ведении классного журнала, внеурочной деятельности, журнала факультативных занятий, элективных курсов (локальный акт № 191)
 - Положение о ведении дневников обучающихся школы (локальный акт № 78)
 - Положение об учете посещаемости учебных занятий обучающимися (локальный акт № 6)
19. Утвердить Регламент оказания помощи при работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение 5). с 01.09.2020
20. Ответственному лицу за ведение официального сайта школы Медведевой А.А.:
- 20.1. Разместить на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения ЭлЖура успеваемости обучающихся с 01.09.2020
21. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С приказом от 25.08.2020 № 295-о ознакомлены:

Т.С. Янковская