

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МИРОЛЮБОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

«01» сентября 2021 года

№ 259/1-ОД

с. Мирлюбовка

**О распределении обязанностей по работе в информационной системе  
«Электронный журнал ЭлЖур» между сотрудниками  
МБОУ «Мирлюбовская школа», участвующими во внедрении,  
способы их взаимодействие**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования 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 21.10.2014 г.) «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 ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:**

**1. Системный администратор, технический специалист:**

- 1.1. Организует внедрение информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ИС «ЭлЖур»);
- 1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ИС «ЭлЖур»;
- 1.3. Контролирует работоспособность ИС «ЭлЖур»;
- 1.4. Организует работу со справочниками и параметрами ИС «ЭлЖур»;
- 1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС «ЭлЖур»;
- 1.6. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- 1.7. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли.

## **2. Классные руководители:**

- 2.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ИС «ЭлЖур» об обучающихся;
- 2.2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;
- 2.3. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 2.4. Ведут мониторинг успешности обучения;
- 2.5. Осуществляют учет сведений о пропущенных уроках;
- 2.6. Проводят обучение для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с ИС «ЭлЖур»;
- 2.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 2.8. Вносят информацию о группе здоровья в лист –здоровья класса.

## **3. Учителя - предметники:**

- 3.1 .Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ по предмету;
- 3.1. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» в течение учебного года.
- . Выставляют текущие отметки урока (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель (урок-замещение) заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);
- 3.3 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.
- 3.4 Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на уроке, о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в Журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 3.5 Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, практических и иных работ должны выставляться в ИС «ЭлЖур» не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- 3.6 Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода (по четвертям/полугодиям).

- 3.7 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 3.9 В случае болезни или иных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ИС «ЭлЖур» в течение одной рабочей недели со дня закрытия больничного листа. Уроки, проведенные замещающими учителями, дополнительно отмечаются словом «ЗАМЕЩЕНИЕ», добавленным в тему урока и указанием данных замещающего учителя (фамилия, имя, отчество) в поле «Преподаватель».
- 3.10. Отметки, полученными обучающимися, выставляются в электронный журнал в установленные сроки 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. Возможность и сроки повторного выполнения работы определяет учитель.
- 3.11 Средний (средневзвешенный) балл, предлагаемый ИС «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 и индивидуальных достижений обучающегося.

#### **4. Учителя – предметники, работающие по программам внеурочной деятельности:**

- 4.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ; составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» в течение учебного года.
- 4.2 Вносят в ИС «ЭлЖур» информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);
- 4.3 Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.
- 4.4 Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в день проведения занятия, 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 двух рабочих дней.
- 4.5 Сводная ведомость учета освоения программ внеурочной деятельности

формируется по окончании учебного периода.

4.6 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

#### **5. Педагоги дополнительного образования:**

5.1. Составляют и вносят в ИС «ЭлЖур» поурочно-тематическое планирования для дальнейшей работы с ИС «ЭлЖур» в течение учебного года.

5.2. Вносят в ИС «ЭлЖур» информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии.

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 должно производиться в течение двух рабочих дней.

5.5. Сводная ведомость учета освоения программ дополнительного образования 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. В случае болезни или иных причин отсутствия педагога он вносит всю недостающую информацию в ИС «ЭлЖур» в течение 10 рабочих дней со дня закрытия больничного листа.

5.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

#### **6. Администратор сайта:**

6.1. Размещает на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ИС «ЭлЖур»;

6.2. Размещает на сайте положение о работе с электронными журналами.

#### **7. Заместитель директора:**

7.1. Обеспечивает данными администратора ИС «ЭлЖур» по учебному процессу;

7.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ИС «ЭлЖур»:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость и своевременность выставления текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и обучающихся;

нормативную базу учебного процесса для ведения ИС «ЭлЖур» и для размещения на сайте школы;

- 7.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 7.5. Формирует сводную ведомость учета успеваемости по окончании учебного периода (по четвертям).
- 7.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 7.7. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- 7.8. Обеспечивает права доступа к услуге ИС «ЭлЖур» родителям (законным представителям) обучающихся несовершеннолетних обучающихся;
- 7.9. Консультирует пользователей ИС «ЭлЖур» по основным приемам работы с программным комплексом;

#### 8. Директор:

8.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ИС «ЭлЖур».

#### 9. Секретарь учебной части:

9.1. Передает администратору ИС «ЭлЖур» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и иных педагогических сотрудников по мере появления соответствующей информации.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.В.Самойленко

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата ознакомления	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
Васькина А.С.			Русько А.Н.		
Гончаренко С.В.		01.09.2021	Васькина А.С.		
Халаман А.В.			Бех Г.П.		
Вергелес О.Н.			Минаева А.Я.		
Бештиева С.Р.			Выговская Т.А.		
Антипенко Т.В.			Лупич И.Р.		
Ковтуняк Н.Б.			Исмаилова Т.В.		
Худиенко В.П.			Минакова М.В.		