

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА
им. М.А.МАКЕДОНСКОГО
г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ»

МУНИЦІПАЛЬНА
БЮДЖЕТНА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
УСТАНОВА «ЩЕБЕТІВСЬКА
ШКОЛА
ім. М.А.МАКЕДОНСЬКОГО
м. ФЕОДОСІЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ»

«КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
ФЕОДОСИЯ ШЕЭРИНИНЪ
М.А. МАКЕДОНСКИЙ АДЫНА
ЩЕБЕТОВКА МЕКТЕБИ»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УМУМТАСИЛЬ
МУЭССИСЕСИ

Республика Крым, 298187,

e-mail: sheb_school@mail.ru

г. Феодосия, пгт. Щebetовка ул. Мира, 7

тел./факс 0(6562) 38390

ПРИКАЗ

От 17.06.2021

№ 118

О переходе на безбумажный вариант
ведения журнала успеваемости обучающихся

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 26.04.2021г №707 « О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», с целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011г №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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», во исполнение приказа МКУ «Управление образования администрации города Феодосии Республики Крым» от 24.05.2021г. №253 « О переходе общеобразовательных организаций на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ Щebetовская школа им М.А.Македонского, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.09.2021г:

1.1 Отменить ведение журналов и дневников на бумажных носителях и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости обучающихся.

1.2 Осуществлять учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ путём использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости с использованием информационной системы «Электронный журнал «Элжур»

1.3 Использовать ЭЖ для фиксации уроков, элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования, обучения на дому.

1.4. Внести изменения в должностные инструкции заместителей директора по УВР, учителя, педагога дополнительного образования.

2. Утвердить рабочую группу по реализации функционирования модели МБОУ Щебетовская школа им М.А.Македонского по использованию электронных журналов в 2021/2022 учебном году в составе:

Руководитель группы- Хламова Л.С, директор МБОУ Щебетовская школа им М.А.Македонского

Члены группы: Ромащенко А.В, заместитель директора по УВР.

Владимирская Е.А, системный администратор.

3. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2021г.:

3.1 «Положение о ведении электронного журнала/ электронного дневника» (Приложение1);

3.2 «Регламент деятельности рабочей группы по ведению в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности» (Приложение 2);

3.3 План работы по реализации функционирования модели МБОУ Щебетовская школа им М.А.Македонского по использованию электронных журналов на 2021/2022 учебный год (Приложение3);

3.4 «Регламент ведения электронного журнала успеваемости в МБОУ Щебетовская школа им М.А.Македонского» (Приложение 4);

3.5 «Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) в МБОУ Щебетовская школа им М.А.Македонского» (Приложение 5);

3.6. «Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях» (Приложение 6);

3.7. «Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур» (Приложение 7);

3.8 «Положение о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков обучающихся при использовании электронной системы учёта успеваемости (Приложение 8);

4. Членам рабочей группы, заместителям директора по УВР Ромащенко А.В, Владимирской Е.А:

4.1. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ;

4.2 проводить анализ внесённой в ЭЖ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода(четверти, полугодия, года)

5. Секретарю руководителя Кияновой Е.Г распечатывать, прошивать и передавать в архив бумажные копии электронных журналов ежегодно до 30 июня.

6. Учителям –предметникам, педагогам начальной школы, внеурочной деятельности, дополнительного образования:

6.1 заполнять электронные журналы в соответствии с «Положением о ведении электронного журнала»;

6.2 своевременно вносить календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях по факту проведения урока (занятия);

6.3. осуществлять обмен информацией между участниками образовательного процесса с использованием доски объявлений.

7. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

8. Классным руководителям 1-11 классов:

8.1. до 31.08.2021г провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся;

8.2. координировать заполнение журналов учителями –предметниками, работающими в конкретном классе;

8.3. осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью класса;

8.4. информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы регулярно, но не реже одного раза в месяц;

8.5. в случае изменений персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), списочного состава класса незамедлительно сообщать администратору для внесения соответствующих поправок в электронную систему.

9. Работники, имеющие доступ в ЭЖ, несут персональную ответственность за своевременное и достоверное внесение информации в систему «Электронный журнал «ЭлЖур».

10. Пользователи электронных дневников и электронного журнала несут ответственность за дискредитацию своих учётных данных для входа в электронный дневник и электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

11. Секретарю руководителя Кияновой Е.Г ознакомить с данным приказом педагогов школы.

12. Контроль исполнения приза оставляю за собой.

Директор

Л.С.Хламова

Ознакомлены