

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АЛУШТА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ» ГОРОДА АЛУШТА

ПРИКАЗ

18 августа 2021

№ 179

**Об организации обучения сотрудников по работе с
информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур»**

На основании плана по введению «Электронного журнала ЭлЖур» с целью информационной открытости образовательного процесса в образовательном учреждении, совершенствования процессов управления, планирования и организации учебного процесса, в соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «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:

1. Организовать обучение педагогических работников по работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее ИС «ЭлЖур») на базе школы.
2. Назначить ответственными за проведение обучения заместителей директора Дяченко И.П., Реутову Т.И.
3. Заместителю директора Дяченко И.П.:
 - 3.1. Разработать программу обучения сотрудников ОУ в ИС «ЭлЖур» (Приложение 1)
 - 3.2. Составить расписание проведения занятий по обучению сотрудников в ИС «ЭлЖур» (Приложение 2)
4. Утвердить Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (Приложение 3)
5. Утвердить График работы устройств доступа к электронному журналу в кабинете ЭлЖур (Приложение 4)
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.Г.Противенская

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ РАБОТЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ЭлЖур»

№ п/п	Наименование	Дата	Ответственный
1	<ul style="list-style-type: none">- Регистрация в электронном журнале, личные настройки, начало работы- Подготовка и загрузка календарно-тематического планирования, корректировка КТП- Организация текущего и промежуточного контроля, типы оценок, виды работ- Редактор пометок- Учет посещаемости и опозданий учащихся классными руководителями и учителями-предметниками- Запись домашнего задания, сторонние сервисы- Организация обратной связи с родителями и учащимися- Ведение замечаний в электронном дневнике классными руководителями и учителями-предметниками	август	Заместитель директора Дяченко И.П., специалист по обслуживанию компьютерной техники Лебедева К.Е.
2	Ведение журналов надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования, факультативов, элективных курсов	август	Заместитель директора Дяченко И.П., специалист по обслуживанию компьютерной техники Лебедева К.Е.
3	<ul style="list-style-type: none">- Замены уроков учителями-предметниками- Устранение замечаний в ИС «ЭлЖур», отмеченные заместителем директора в установленные сроки- Формирование отчетов классных руководителей и учителей-предметников об успеваемости и посещаемости учащихся- Печать журнала и таблиц успеваемости	август	Заместитель директора Дяченко И.П., специалист по обслуживанию компьютерной техники Лебедева К.Е.
4	-Возможности использования ИС «ЭлЖур» и образовательных платформ при организации дистанционного обучения и проведения онлайн-уроков	август	Заместитель директора Дяченко И.П., специалист по обслуживанию компьютерной техники Лебедева К.Е.
5	- Работа в ЭЖ администрации школы по организации контроля за ведением ИС «ЭлЖур»	сентябрь	Заместитель директора Дяченко И.П., специалист по обслуживанию компьютерной

		техники Лебедева К.Е.
--	--	--------------------------

Приложение

Приложение 2

к приказу № 179 от 18.08.2021

**РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СОТРУДНИКОВ В
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ЭлЖур»**

№ п/п	дата	Тема
1	17.08.2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация в электронном журнале, личные настройки, начало работы 2. Подготовка и загрузка календарно-тематического планирования, корректировка КТП 3. Организация текущего и промежуточного контроля, типы оценок, виды работ 4. Редактор пометок 5. Учет посещаемости и опозданий учащихся классными руководителями и учителями-предметниками 6. Запись домашнего задания, сторонние сервисы 7. Организация обратной связи с родителями и учащимися
2	18.08.2021	Ведение журналов надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования, факультативов
3	19.08.2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Замены уроков учителями-предметниками 2. Устранение замечаний в ИС «ЭлЖур», отмеченные заместителем директора в установленные сроки 3. Формирование отчетов классных руководителей и учителей-предметников об успеваемости и посещаемости учащихся 4. Печать журнала и табелей успеваемости
4	20.08.2021	Возможности использования ИС «ЭлЖур» и образовательных платформ при организации дистанционного обучения и проведения онлайн-уроков
5	21.08.2021	Работа в ЭЖ администрации школы по организации контроля за ведение ИС «ЭлЖур»

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом определяет график и условия оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ – компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;

- техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в школе и организацию доступа к ним.

1.4. Учитель, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя.

1.5. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

2. Обучение (консультирование) педагогов МОУ технологиям работы с системой «ЭлЖур» в соответствии с графиком внедрения ЭЖ в ОУ

2.1 Администратор электронного журнала ЭлЖур проводит консультации по следующим направлениям:

- Обучение педагогов школы технологиям работы с системой «ЭлЖур» на базе ОУ,

- Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в системе «ЭлЖур», в т.ч. с использованием режимов импорта/экспорта,

- Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный классный журнал,

- Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный классный журнал,

- Консультирование педагогов ОУ по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ

- Консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями/ законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе

2.2. Обучение (консультирование) педагогов по работе с ЭлЖур проводится в кабинете информатики. График работы кабинета информатики для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и ввода оценок:

Понедельник 14.45-17.00

Вторник 14.45-17.00

Среда 14.45-17.00

Четверг 14.45-17.00

2.3. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксируются в «Журнале оказания консультационной помощи».

3. Ответственность

3.1 Заместитель директора обеспечивает методическое сопровождение учителей по работе с ЭлЖур.

3.2. Администратор обеспечивает техническую работу ЭЖ, оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.

Приложение 4
к приказу № 179 от 18.08.2021

**График работы устройств доступа к электронному журналу
в кабинете Элжур**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
7:30 – 18:00				