

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА-
КОЛЛЕГИУМ» ГОРОДА АЛУШТА**

ПРИКАЗ

от 18.09.2021

№180

**Об отмене ведения бумажных журналов
и переходе на ведение журналов успеваемости
и дневников обучающихся в электронном виде**

В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением 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 муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», приказа Управления образования и молодежи администрации города Алушты Республики Крым от 01.06.2020 «О развитии цифровых технологий в общеобразовательных учреждениях муниципального образования городской округ Алушта» в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде с 1 сентября 2021 г.
2. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной деятельности, в т.ч. элективных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»
3. Заместителям директора школы Дяченко И.П., Реутовой Т.И.:
 - 3.1 обеспечить условия ведения электронных журналов успеваемости,
 - 3.2 отмечать факты замены уроков,
 - 3.3 В срок до 1 сентября каждого учебного года осуществлять в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс
 - 3.4 Осуществлять контроль за автоматизацией технологических процессов в системе ЭЖ
 - 3.5 Осуществлять контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС на протяжении учебного года в рамках своих компетенций
 - 3.6 Нести ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции
 - 3.7 Контролировать процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своих компетенций.
 - 3.8 Контролировать работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своих компетенций
 - 3.9 Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)
 - 3.10 Использовать данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью

- 3.11 Получать из ИС аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 3.12 Контролировать регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями ЭД.
4. Классным руководителям и учителям-предметникам 1-11 классов:
 - 4.1 своевременно заполнять электронный журнал согласно Регламента ведения Электронного журнала;
 - 4.2 Контролировать регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ЭД;
 - 4.3 Контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
 - 4.4 Нести ответственность за достоверность списка класса и информации об обучающихся, заполнение информации о родителях;
 - 4.5 Категорически запретить допуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
 - 4.6 Обеспечить безопасность информации в системе, учитывать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
5. Учителям-предметникам:
 - 5.1. Просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподаёт, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период
 - 5.2. заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания;
 - 5.3. выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке;
 - 5.4. выставлять оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 10 дней со дня ее проведения;
 - 5.5 записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения;
 - 5.6. в случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока сведения о проведенном уроке заполнять с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после проведения урока. Если такой возможности нет – на уроке заполнять карту урока в бумажном виде.
 - 5.7. выставлять оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно.
 - 5.8. формировать и прикреплять КТП по своему предмету и размещать его в ЭЖ до 01.09. в соответствии с расписанием.
 - 5.9. категорически запретить допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. После окончания урока учитель обязан корректно выйти из своего личного кабинета и закрыть программу ЭлЖур
6. Специалисту по обслуживанию компьютерной техники Лебедевой К.Е.
 - 6.1. обеспечивать своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды,
 - 6.2 архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
 - 6.3. осуществлять связь со службой технической поддержки
7. Делопроизводителю школы .:
 - 7.1. информировать заместителей директора о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора школы, по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов;
 - 7.2. осуществлять электронный перевод в ИС обучающихся из класса в класс в течение двух дней после издания приказа;
 - 7.3. осуществлять прием и выбытие обучающихся из школы в течение двух дней после издания приказа;
 - 7.4. формировать списки обучающихся 1-11 классов в срок не позднее 1 сентября текущего года;
8. Создать группу по реализации модели функционирования МОУ «Школа-коллегиум» с использованием Электронного журнала (Приложение 1);

9. Утвердить регламент и сроки работы рабочей группы (Приложение);
10. Утвердить план мероприятий по реализации модели функционирования МОУ «Школа-коллегиум» с использованием Электронного журнала (Приложение 3)
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.Г.Противенская

1. Противенская Ольга Григорьевна, директор школы
2. Дьяченко Ирина Петровна, заместитель директора
3. Реутова Татьяна Ивановна, заместитель директора
4. Лебедева Ксения Евгеньевна, специалист по обслуживанию компьютерной техники
5. Бугаева Галина Васильевна, диспетчер-водитель

**Состав рабочей группы по реализации модели функционирования
МОУ «Школа-коллегиум» города Алушта
с использованием Электронного журнала**

1. Противенская Ольга Григорьевна, директор школы
2. Дяченко Ирина Петровна, заместитель директора
3. Реутова Татьяна Ивановна, заместитель директора
4. Лебедева Ксения Евгеньевна, специалист по обслуживанию компьютерной техники
5. Бугаева Галина Васильевна, делопроизводитель

**Регламент работы рабочей группы по реализации модели
функционирования МОУ «Школа-коллегиум» города Алушта с
использованием Электронного журнала**

ответственный	функции	дата
Руководитель группы – директор МОУ «Школа-коллегиум» города Алушта	<ul style="list-style-type: none"> - Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов - Проведение контроля за своевременностью и правильностью ведения ЭЖ и ЭД 	<p>Сентябрь 2021</p> <p>постоянно</p>
Член группы заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ - Заполнение модуля «Планирование - Проведение контроля за своевременностью и правильностью ведения ЭЖ и ЭД - Контроль за своевременностью информирования родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся - Формирование отчетности на основе результатов в рамках внутришкольного контроля - Размещение на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход и использование ЭЖ 	<p>Постоянно</p> <p>До 1 сентября 2021</p> <p>Постоянно</p> <p>Сентябрь 2021</p>
Член группы специалист по обслуживанию компьютерной техники	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение модуля «Планирование» - Индивидуальные консультации по работе с ЭЖ и оказание методической помощи - Резервное копирование данных на электронный носитель - Печать электронной версии сводных ведомостей успеваемости 	<p>До 1 сентября 2021</p> <p>Постоянно</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>1 раз в год</p>
Член группы секретарь	Организация работы по движению контингента	постоянно

**План мероприятий по реализации модели функционирования МОУ
«Школа- коллегий» города Алушта с использованием Электронного журнала**

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	До 01.09.2021	Директор Противенская О.Г.	
2	Организация работы по движению контингента	Постоянно	Директор Противенская О.Г. Секретарь Бугаева Г.В.	
3	Заполнение модуля «Планирование»	До 01.09.2021	Зам.директора Дяченко И.П., специалист по обслуживанию компьютерной техники Лебедева К.Е.	
4	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	До 25.09.2021	Зам.директора Дяченко И.П. Зам.директора Реутова Т.И.	
5	Проведение контроля за своевременностью и правильностью ведения ЭЖ и ЭД	Не реже 1 раза в четверть	Зам.директора Дяченко И.П. Зам.директора Реутова Т.И.	
6	Контроль за своевременностью информирования родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся	постоянно	Зам.директора Дяченко И.П., Зам.директора Реутова Т.И. Классные руководители	
7	Индивидуальные консультации по работе с ЭЖ и оказание методической помощи	Постоянно	Зам.директора Дяченко И.П. специалист по обслуживанию компьютерной техники Лебедева К.Е.	

8	Формирование отчетности на основе результатов в рамках внутришкольного контроля	1 раз в четверть	Зам.директора Дяченко И.П. Зам.директора Реутова Т.И.	
9	Резервное копирование данных на электронный носитель	1 раз в четверть	Специалист по обслуживанию компьютерной техники Лебедева К.Е.	
10	Размещение на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход и использование ЭЖ	По необходимости	Зам.директора Дяченко И.П.	
11	Печать электронной версии, сводных ведомостей успеваемости	Не позднее 30.06.2021	Специалист по обслуживанию компьютерной техники Лебедева К.Е.	